

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
(UNAN-MANAGUA)
RECINTO UNIVERSITARIO "RUBÉN DARÍO"
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURÍDICAS
DEPARTAMENTO DE HISTORIA



Tema

Propuesta metodológica para la digitalización de la Colección Documental José Dolores Gámez depositada en el Archivo General de la Nación.

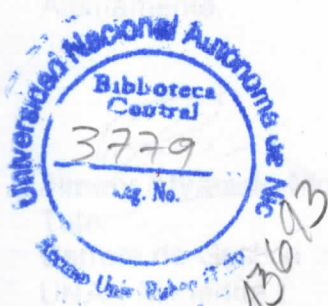
Para optar al grado de licenciadas en Gestión de la Información

Autoras

Br. María Encarnación Cardoza Pérez
Br. Erika de los Ángeles Gutiérrez López
Br. Scarleth Jessenia Saballos Cardoza

Jimmy Alvarado Moreno
Tutor

SM
GESTIN
378.242
CAR
2013



Managua, Nicaragua
Noviembre 2013

Managua, 18 de Noviembre del 2013.

Maestra
Ligia Madrigal Mendieta
Directora
Departamento de Historia
Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Su Despacho

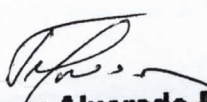
Estimada Maestra Madrigal:

Con mi cordial saludo, me dirijo a usted para presentarle trabajo acerca de "Propuesta Metodológica para la digitalización de la Colección Documental José Dolores Gámez depositado en el Archivo General de la Nación", elaborada por las Bachilleras María Encarnación Cardoza Pérez, Erika de los Angeles Gutiérrez López y Scarleth Jessenia Saballos Cardoza, con el cual optarán por el título de Licenciadas de la Carrera de Gestión de la Información.

Este trabajo reúne las exigencias metodológicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, para facilitar mediante esta opción la graduación de las bachilleras antes nombradas.

Sin más sobre el particular, aprovecho para reiterarle mis saludos,

Atentamente,


Jimmy Alvarado Moreno
Tutor
Carrera de Gestión de la Información
UNAN-Managua

cc.
Maestra Telma Briseño Coordinadora Carrera de Gestión de la Información.
Archivo

Pensamiento

“En la multitud de consejeros hay seguridad” (Proverbios 11:14). Necesitamos ánimo. Podemos obtener fuerzas de la oración y el estudio de la Biblia, pero también necesitamos el apoyo humano. El apóstol Pablo escribió: “Animaos unos a otros, y edificaos unos a otros” (1 Tesalonicenses 5:11)

A veces solo basta la sonrisa de otros para hacernos recordar algún motivo de satisfacción en nuestra propia vida. El compartir tiempo junto también ayuda a salir de nuestro caparazón de intereses personales y nos permite sentir el pulso de otra vida con desafíos similares a los nuestros.

DEDICATORIAS

María Encarnación Cardoza Pérez

Este trabajo es una de las tareas que el ser humano realiza con la ayuda de la inteligibilidad que le da el conocer a Dios a través del señor Jesús y que con el soporte de nuestra familia que día a día se disponen en la tarea de apoyarnos en las tareas cotidianas del hogar.

Mi dedicatoria es para todas esas personas que sin pedir nada a cambio me han brindado su ayuda incondicional a Dios y nuestro señor Jesucristo, mis Profesores que nos guiaron con dedicación a mis hijos: Claudia, Bismarck, Scarleth, Kevin, mi amiga y compañera de trabajo Gloria Romero, Nora Zavala, mi hermana Elizabeth, su esposo y mis sobrinas mis compañeros de trabajo en fin.....tantas personas lindas que me encontré en el andar de estos cinco años de estudio gracias por ser parte de este logro profesional.

Scarleth Jessenia Saballos Cardoza

Es difícil llegar a un lugar donde uno nunca ha estado sin tener un mapa o una brújula. Es difícil llegar a ser adulto equilibrado sin la instrucción y dirección de personas que pasan por nuestra vida y conocen el "camino". El antiguo refrán "El que no oye consejo no llega a viejo" se hace realidad más de lo que imaginamos ¿Por qué? Porque vivimos en un mundo que funciona de causa y efecto, porque el orden y el equilibrio no solo son parte de una sociedad equilibrada, sino también del reino de DIOS. Gracias a mi Mamá y mi Papa que dentro de lo posible siempre me apoyan y ayudan.

Erika de los Ángeles Gutiérrez López

Gracias le doy a Dios y al Señor Jesucristo por haberme permitido la vida y poder culminar así con este proyecto que me ayudará a superar en mi vida profesional, a mis hijos, mis padres, mi esposo, que con esmero y dedicación me han apoyado incondicionalmente.

AGRADECIMIENTOS

Al Dr. Luis Alfredo Lobato, Decano de la Facultad Humanidades y Ciencias Jurídicas, a Msc. Ligia Madrigal Directora del Departamento de Historia, a las Profesoras Msc. Gilma Romero, Alba Rodríguez quienes que se dedicaron a trabajar con ahínco en la apertura de la carrera de Gestión de la Información con el fin de que pudiéramos coronar nuestra carrera en este medio tan importante para nuestro país.

A Msc. Thelma López Profesora de Seminario de Graduación de Gestión de la Información que trato sobre El Continente y Contenido de los Archivos Análisis y Valoración, de quien tuvimos el honor de ser sus alumnas.

A nuestro tutor Msc. Jimmy Alvarado Moreno Director del Archivo General de la Nación quien nos brindó parte de su tiempo para orientarnos en el campo de la archivística en nuestro país.

Msc. Harold Gutiérrez Marcenaro, lector de nuestro trabajo quien nos propuso sus orientaciones para mejora de nuestra tesis.

Personas del Archivo General de la Nación que nos brindaron su apoyo para la realización de nuestro trabajo, Lic. Mauricio Flores, Responsable de Archivo Histórico, Alan Vargas, Referencista.

A Todos nuestros colegas bibliotecarios que con sus aportes nos ayudaron a mejorar Nuestro trabajo.

INDICE

INTRODUCCION

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1
II. LA COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GÁMEZ	5
2.1 Origen de la Colección "José Dolores Gámez"	6
2.2 Semblanza biográfica de Don José Dolores Gámez	7
2.3 Tipologías documentales en la Colección José Dolores Gámez	9
III. DIAGNÓSTICO DE LA COLECCIÓN DOCUMENTAL JOSÉ DOLORES GÁMEZ	10
IV. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION: NORMAS DE ACCESO Y USO DEL FONDO DOCUMENTAL JOSÉ DOLORES GÁMEZ	16
V. PERTINENCIA DE LA PROPUESTA DE DIGITALIZACION DE LA COLECCIÓN	17
5.1 Estrategias de la propuesta	19
5.1.1 Ventajas e impacto esperado	19
5.2 Valoración de Impactos	22
5.2.1 Impacto Ético	22
5.2.2 Impacto investigativo	22
5.2.3 Impacto económico	23
5.2.4 Impacto Social:	23
5.3 Objetivo de la propuesta	23
VI. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA DIGITALIZACIÓN.	24
6.1 Elementos Teóricos de la Digitalización	25
6.2 Imagen digital	29
6.3 Resolución digital	30
6.4 Profundidad de bits o resolución cromática	30
6.5 Tamaño del fichero	31
6.6 Compresión	31
6.7 Formatos de ficheros	31
VII. PROPUESTA METODOLÓGICA DE DIGITALIZACIÓN	35
7.1. Título de la Propuesta	36

7.1.2 Finalidad de la propuesta de digitalización en la Colección Documental José Dolores Gámez	35
7.2 Elementos básicos de la propuesta de digitalización	36
7.2.1 Objetivos de la Propuesta de digitalización	36
7.2.2 Establecimiento de prioridades.....	37
7.2.3 Criterios de selección del material objeto de digitalización.....	38
7.3 Recomendaciones previas	41
7.3.1 Configuración del hardware	41
7.3.2 Software de visualización y tratamiento de imágenes.....	42
7.3.3 Solicitud de digitalización bajo demanda de la Colección Documental José Dolores Gámez	43
7.3.4 Metadatos para la recuperación de la información de la Colección José Dolores Gámez	44
7.3.5 Espacio de almacenamiento requerido	44
7.3.6 Aspectos Técnicos de la Digitalización.....	46
a. Estrategia de gestión de la colección José Dolores Gámez	47
b. Preparación de originales	47
c. Condiciones de visualización y calibrador del monitor.....	48
d. Obtención de las imágenes	49
e. Tratamiento de las imágenes	50

Conclusiones y Recomendaciones

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCION

INTRODUCCION

En la actualidad, con las facilidades que brindan las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como el internet; en la difusión y consulta de fuentes documentales custodiadas en unidades de información; los procesos de digitalización de los mismos se convierten en una necesidad, elemento entre otros, que justifican esta propuesta metodológica para la digitalización de la colección documental José Dolores Gámez depositada en el Archivo General de la Nación.

Entre las distintas finalidades de los procesos de digitalización está la necesidad de realizar copias de los fondos que se conservan en un archivo. Las fotocopias en papel y en microfilm han dado paso al formato digital, mismo que presenta ventajas significativas, para que en el contexto actual las instituciones depositen en el entorno digital muchas expectativas.

Una de las ventajas de este formato es la rapidez en la recuperación de la copia digital deseada, así mismo la migración a otros soportes o cambios de formato es mucho más sencilla y rápida cuando nos movemos en el entorno digital que con el antiguo microfilm.

El Archivo General de la Nación ha venido enfrentando problemas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Las situaciones adversas a las que se enfrentan tanto los trabajadores como los usuarios están directamente vinculados a la falta de normatividad en los procedimientos de los servicios prestados, entre ellos una política de gestión de documentos donde se incluyan todos los procesos que mejoren la calidad de los servicios. Se suma a lo anterior la falta de un presupuesto asignado directamente para mejorar las condiciones de infraestructura, climatización, adquisición de equipos para resguardo de la información, contratación de personal, digitalización y automatización de los servicios.

Ante esta situación y considerando la importancia actual de que las Unidades de Información trasciendan de los soportes físicos a los digitales, se plantea esta propuesta con los objetivos siguientes: Garantizar la preservación y conservación de la colección en estudio, contribuir a una difusión ágil y eficaz de la colección acorde a las necesidades actuales de los usuarios, motivar a la continuidad de

estas acciones a fin de que el Archivo General de la Nación se inserte al contexto y necesidades actuales de información y detener de alguna manera la manipulación directa de la documentación debido a que se puede migrar la documentación digitalizada en otros formatos para su debido respaldo.

La importancia en el origen de esta propuesta ha sido la carencia de trabajos similares en el Archivo General de la Nación; aspecto que ha impedido el inicio de acciones de digitalización de los diferentes fondos y colecciones de esta Unidad de Información, a pesar de iniciativas y acciones que se han venido realizando dirigidas a su modernización; tales como: compra de equipos informáticos y capacitación al personal técnico del Archivo.

La digitalización de documentos es un tema de actualidad; vista como una oportunidad para salvaguardar nuestro acervo. En Nicaragua este tema está creando bastantes expectativas para muchas instituciones, sin embargo sigue siendo un reto que ha iniciado débilmente, pero que sin duda debemos fortalecer a fin de contribuir a la preservación de nuestra memoria; adentrarnos en ese avance vertiginoso de las nuevas tecnologías de la comunicación e información, sentando así las bases para la formación de un sistema de información más moderno con las nuevas tecnologías de la digitalización.

Salvaguardar esta Colección Documental del Archivo General de la Nación es una necesidad. Su valiosa información y su actual condición de almacenamiento nos llevan a reflexionar sobre la pérdida de la misma ya que en este fondo se acumula información de una colección invaluable que es un componente de la memoria histórica de nuestro país y que ha sido de utilidad en diversas investigaciones históricas, permitiendo documentar la vida y quehacer de sus productores.

El desarrollo de este trabajo se encauza en el tratamiento de diversos aspectos que van desde una reseña histórica del Archivo General de la Nación, resaltando su evolucionar como unidad de información, En otro inciso se destaca, el origen de la colección que nos indica que gran parte de las colecciones que han sido recopiladas con el objetivo de enriquecer los fondos del Archivo. Otro de los aspectos que se menciona, es la tipología documental que posee la colección José Dolores Gámez la cual ha sido seleccionada para para ser digitalizada. También, describe en un formato el diagnóstico, como fase previa para realizar un plan de conservación, normas de acceso y uso del fondo documental con miras a brindar un respaldo con la digitalización de la colección. La pertinencia de la propuesta de digitalización de la colección, está basada en el diagnóstico donde se evaluó el acervo y se dio a conocer el estado físico y almacenamiento de la colección la cual está muy deteriorada por la manipulación directa.

Lo anterior descrito es la base para la elaboración de una propuesta metodológica donde se presentan estrategias, ventajas e impactos esperados además, se describe el objetivo del supuesto que puntualiza una guía para la normalización de procedimientos de digitalización. Así mismo, en el inciso cinco nos referimos a la teoría relacionada al proceso de la utilización de la tecnología de digitalización. Al finalizar se pretende que se tomen en cuenta los planteamientos y procedimientos de esta propuesta metodológica de digitalización para futuros proyectos en las diferentes Unidades de Información del País.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

DEL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.



1. Archivo General de la Nación

En Nicaragua, por medio del Decreto Presidencial del 21 de Febrero de 1863; se reglamentaron por primera vez las funciones del Archivo General de Gobierno formado por documentos de las nacientes instituciones republicanas, bajo la adscripción del Ministerio de Hacienda.

Posteriormente, durante el gobierno del General José Santos Zelaya fue decretada el 7 de Julio de 1896 la creación del Archivo General de la Nación, constituido por fondos documentales de los Poderes Ejecutivos, Judicial y Legislativo, además de archivos judiciales y municipales. Entre

los distintos fondos documentales que custodia actualmente el Archivo General de la Nación, se encuentra el Fondo Documental "José Dolores Gámez", integrado por un importante acervo con fechas extremas de 1642 a 1916; conteniendo diversas tipologías documentales referidas a asuntos de gobierno, a saber: telegramas, cartas, libros, informes y boletines oficiales, entre otros de interés nacional.

El Archivo General de la Nación funcionaba en base a la Ley de Archivo de 1959, reafirmada en la actualidad por Decreto Ejecutivo N° 71 -2000 aprobado el 27 de Julio del año dos mil uno. Este es el primer Decreto creador del Archivo General de la Nación en el cual aparecen ampliamente la naturaleza de sus funciones tales como: la conformación del patrimonio documental de la República, así como diseñar un Sistema Nacional de Archivos, esta última es una función muy importante que pretende proponer al Gobierno de la República la aprobación de normativas reglamentarias para la protección y conservación del patrimonio documental. Disposición de la información científica cultural, para que el ciudadano la utilice con fines investigativos, educativos y culturales.

Por otro lado está el Decreto N° 72-2001, que abarca el rescate del patrimonio documental de la Nación, anterior al año 1979. Este decreto en su artículo 1 expresa que : "Se declararán en conservación permanente la totalidad de los fondos documentales, desde su fecha más antigua hasta el año de mil novecientos setenta y nueve inclusive, que se encuentran en custodia de los ministerios, instituciones,

entes autónomos descentralizados y organismos pertenecientes al poder ejecutivo. "Con la instauración del Decreto N° 73-2001 se establece la creación de los archivos centrales tal y como aparece en el artículo 1 que dice : "Créanse los Archivos Centrales en los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo, dependiendo de la instancia administrativa correspondiente de cada uno de esos organismos."(*Ver Anexo 1. Decretos*)

En la actualidad el Archivo General de la Nación está ubicado en el segundo piso del Palacio Nacional de la Cultura, edificio de gran extensión de tres pisos y un sótano donde se encuentran ubicadas varias oficinas. Fue construido entre los años de 1935 y 1940, es uno de los pocos edificios sobrevivientes del terremoto de 1972. El Archivo está dividido en dos secciones, a saber: Archivo Histórico con sede en la segunda planta del edificio antes mencionado y Archivo Intermedio en la parte del sótano. El Archivo Histórico cuenta con una sala de consulta atendida por un Referencista.

El Archivo General de la Nación tiene como misión: Rescatar, organizar, conservar y publicar el Patrimonio Documental de Nicaragua, tanto de carácter histórico como administrativo, de las instituciones públicas. Promover la organización de los archivos de los poderes del Estado y de las municipalidades, impulsando la capacitación de recursos humanos en el campo archivístico. Difundir la importancia del uso de las fuentes primarias, para la investigación científica y cultural, mantener vínculos de colaboración con los centros de educación a nivel superior y enseñanza media, a través de pasantías y visita de los estudiantes.

Se propone: la conformación de la memoria documental de la Nación, contenida en archivos administrativos e históricos, públicos y privados, contribuyendo así a una eficiente gestión administrativa del Estado.

Entre los fondos y colecciones que custodia el Archivo, destacan: Fondo Presidencial, compuesto por el siguiente acervo: Consejo de Ministros (1939-1972), Congreso Nacional (1932-1977), Junta Nacional de Gobierno (1973), Corte de Apelaciones (1915-1975), Corte Suprema de Justicia (1913-1972) , Juzgado locales (1931-1972) , Documentos Notariales (1902-1978), Consejo Nacional de Elecciones (1911-1976), Gobernación (1911-1976), Comisión Nacional de Deportes (1934-1970), Dirección General de Estadísticas (1934-1984), Guerra Marina y Aviación (1912-1979), Dirección General de Comunicaciones (1928-1977), Secretaría de Información y Prensa, (1914-1980), Secretaría Privada (1920-1926) y Sección relaciones Exteriores.

Otros fondos de importancia son: Educación, compuesto por Libros Registros, (1918-1979), índice de Fondo Educación (1918-1979), Fondo Ministerio de Gobernación (1935-1979), Libros Copiadores de Gobernación 1931-1977, Sección

Títulos de Tierra 1904-1958; Ministerio de Construcción y Transporte (1933-1988), Vice Ministerio de Planificación Urbana (D.N; 1950-1980), Ministerio de Cultura.

El Archivo General de la Nación, en función del cumplimiento de uno de sus principales objetivos, como es el de facilitar la información a los usuarios ofrece los siguientes servicios: Atención a estudiantes universitarios y profesionales, consulta de investigadores especializados nacionales y extranjeros, acceso a información histórica de los fondos y colecciones a través de instrumentos descriptivos, Información temática sobre fuentes primarias. Consulta a colecciones especiales, Consulta a fuente de biblioteca especializada, Reproducción de documentos en formato digital bajo normas y políticas de servicios, Asistencia Metodológica en Archivos a Instituciones del Estado y Capacitaciones, charlas, seminarios y talleres a instituciones públicas y privadas.

Actualmente, el Archivo General de la Nación es una dependencia adscrita al Instituto Nicaragüense de Cultura, que resguarda en sus distintas secciones el Fondo Documental archivístico e historiográfico de la Nación.

Por tales razones se ha seleccionado la Colección José Dolores Gámez para proponer que se le declare Patrimonio Cultural de la Nación. Esta colección cuenta con documentos del período republicano, posterior a 1821, presentando pocos del período colonial. La parte más voluminosa corresponde a los años de 1894 a 1899. Los tipos documentales son: telegramas, periódicos, hojas sueltas, mapas de América del Sur, cartas autógrafas, traducciones, notas, libros, informes y boletines oficiales. Los asuntos importantes de este archivo se refieren a la Reserva de la **Mosquitia**, reclamos, solicitudes al Poder Ejecutivo de Nicaragua por parte de extranjeros, correspondencia sobre asuntos políticos y movimientos revolucionarios. Su instrumento descriptivo es un catálogo.

II. LA COLECCIÓN

JOSÉ DOLORES GÁMEZ

II. LA COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GÁMEZ



2. Colección José Dolores Gámez

2.1 Origen de la Colección “José Dolores Gámez”

Al igual que gran parte de la documentación que existe en el Archivo General de la Nación, no hay un registro de cómo y cuando ingresó este fondo documental. Según referencia del señor Alfredo González Vílchez, ex-director del Archivo, estos documentos estuvieron en las oficinas de la Casa Presidencial (Loma de Tiscapa) y que a inicios de los años 1960 el Dr. Felipe Rodríguez Serrano hizo la entrega al Archivo General.

Otra referencia documental al respecto, indica que el Profesor Alberto Bendaña siendo Director del Archivo General de la Nación, en un telegrama que con fecha del 29 de enero

de 1964 le dirigió al Dr. René Schick Gutiérrez, Presidente de la República, en el que literalmente dice: “Con objeto de enriquecer este Archivo General de la Nación, de la manera más atenta, solicito a usted sea cedido a esta institución, el archivo que se conserva en Casa Presidencial y el que fuera del historiador José Dolores Gámez. Este fondo documental actualmente lo custodia el Señor Sandino Sequeira. De usted con mi especial atención.”

En respuesta del señor presidente el 30 de enero 1964 le indicó:

“Gustosamente indagaré asunto a que se refiere en su apreciable mensaje fechado ayer. De ser cierto lo que usted me afirma, se pueden trasladar documentos debidamente inventariados al Archivo Nacional, para los efectos correspondientes. Afectísimo amigo René Schick”.

Salvaguardar este Fondo del Archivo General de la Nación es una necesidad, impostergable, su valiosa información y actual condición de almacenamiento nos llevan a reflexionar sobre la pérdida de la misma ya que en este fondo se acumula información invaluable que es un componente de la memoria histórica de nuestro país y que ha inspirado la formación educativa y cultural de los investigadores e historiadores de Nicaragua.

2.2 Semblanza biográfica de Don José Dolores Gámez



3. Don José Dolores

Fue un ilustre funcionario del gobierno del General José Santos Zelaya, intelectual de renombre, diplomático e historiador de fines del siglo XIX. Nació en Granada el 12 de julio de 1851, se bachilleró en su ciudad natal a la edad de quince años y después estudió leyes. Radica en Rivas en 1874 e ingresa al Congreso Nacional como diputado. En 1888 participa en un concurso de obras históricas, obteniendo el primer lugar con su trabajo *Historia de Nicaragua*. En esta misma fecha fue contratado para la formación del "Archivo Histórico de Nicaragua."

Gámez como político: "*Los blancos son blancos los azules, azules*" fue la máxima política de Gámez, quien nunca entendió de compromisos, ni de diálogos con sus adversarios. Su temperamento inquieto, nervioso siempre orientado a la acción, le llevó a cometer actos extremados durante los 15 años de influencia política, especialmente contra los conservadores que le achacaban las persecuciones, prisiones, multas y torturas que sufrieron.

Gámez como Diplomático: Gámez ayudó a Zelaya a ganar las guerras y a perder las paces, fue factor importante en las victorias del General Zelaya en las contiendas nacionales de 1893, 1896, 1897, 1898 y en las internacionales de 1894 y 1907, pero cuando se trataba de llegar a las negociaciones de los tratados de paz, de ratificar en las mesas de conferencia las ventajas propias del vencedor en el campo de batalla, fracasaba inexplicablemente y se dice inexplicable por ser el hombre de indiscutible talento, excelente orador y magnífico escritor. En 1904 después de la guerra con Honduras de la cual Nicaragua salió victoriosa, en el TRATADO GÁMEZ-BONILLA, le faltó clara visión para solucionar de una vez por todo el problema de límites de Nicaragua y Honduras, dejando abierta la puerta para que el asunto en cuestión siguiera.

Su mejor actuación como diplomático la tuvo con el escrito que presentó a los gobiernos de Estados Unidos, México y Centroamérica, cuando la guerra que se nos hizo en 1907, en el cual en forma brillante exponía el caso de Nicaragua, la injusticia de la agresión y nuestro derecho a repelerla.

Gámez como Historiador: Su "Historia de Nicaragua" que comprende la historia patria desde los tiempos más remotos hasta 1857, es una obra que en el balance de los méritos y deméritos de la actuación de Gámez en los diversos aspectos ya estudiados inclina la balanza a su favor, pues si bien muchos de sus actos perjudicaron a sus contemporáneos, esta es una obra que ha sido de beneficio y lo seguirá siendo a generaciones de nicaragüenses para el estudio de nuestra historia hasta la fecha mencionada.

2.3 Tipologías documentales en la Colección José Dolores Gámez

El período del Fondo abarca de los años 1642 a 1916, y esta resguardada en 3 unidades de instalación (cajas), 54 Carpetas y 2,537 folios.

Series principales:

- Series principales Correspondencia / 1859-1916
- Colección de periódicos y hojas sueltas / 1890
- Colección de telegramas / 1885-1907
- Colección de cartas autógrafas / 1869-1908
- Colección de mapas / Colección de cartas de Presidentes / 1878-1881
- Colección de expedientes y notas del periodo colonial /1642-1797
- Colección de manuscritos, recortes de periódicos y revistas / 1819-1857
- Historia Mosquitia / 1899 Reclamos y solicitudes / 1825-1891
- Artículos, tratado, escritos a máquina, manuscritos e impresos / 1905-1937

III. DIAGNÓSTICO DE LA COLECCIÓN

DOCUMENTAL JOSÉ DOLORES GÁMEZ

III. DIAGNÓSTICO DE LA COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GÁMEZ

Con el objetivo de hacer una apreciación real sobre la actual situación de los documentos de la colección José Dolores Gámez, se procedió a realizar un diagnóstico como fase previa para la puesta en marcha de una metodología de digitalización de los documentos.

En este estudio, se logró observar que la mayoría de los documentos sufren de deterioro causado por el paso del tiempo, la manipulación constante de los usuarios y el referencista que atiende las consultas. Es necesaria la puesta en valor de la documentación y que se le dé importancia a las consideraciones pertinentes de restauración con el fin de prolongar la vida útil de la documentación, para que sean digitalizados y puestos al servicio de los investigadores e historiadores que visitan el Archivo. Existe actualmente preocupación por salvaguardar los documentos de esta colección, debido al valor histórico que tienen para los investigadores nacionales y extranjeros la difusión de esta colección del Archivo General de la Nación, ya que es la institución superior del Estado nicaragüense responsable de conservar, preservar y difundir las fuentes históricas nacionales primarias constituidas por ejemplares únicos, dentro de las cuales podemos mencionar manuscritos, proclamas, decretos correspondencia de personas relevantes de nuestra historia política.

El Acervo contenido en esta colección ha sido propuesta ante las instancias superiores para que considere su nominación como parte del Patrimonio Histórico de la Nación, por esta razón se solicita crear mejores condiciones de almacenamiento, conservación y preservación de la documentación, para lograr este objetivo se están elaborando cajas de mayor tamaño con material libre de ácido para su resguardo, también se ha realizado una separación de los documentos con mayor grado de friabilidad, tratando de no trasladar otros que todavía tienen alguna carga alcalina que afectarían a los documentos ya debidamente tratados.

DIAGNOSTICO DE LA COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GÁMEZ

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO	DIAGNOSTICO DE LA COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GAMEZ	Custodio de la Colección: Lic. Mauricio Flores
---	---	--

INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DEL Dagnostico

Objetivo: El diagnóstico se realizó con el fin de conocer datos sobre el estado físico de la colección con miras a la preservación en formato digital

Alcance: Comienza con las condiciones físicas del espacio de almacenamiento, con las condiciones físicas de la colección, así como las medidas de conservación que se aplicarán y termina con la metodología de digitalización como medio de conservación y difusión en formato digital

Definiciones:

Diagnóstico: El término diagnóstico proviene del latín, diagnosis, palabra que a su vez ha sido tomada del griego y que significa "discernir" o "aprender" sobre determinados elementos. Normalmente un procedimiento diagnóstico es sugerido ante la presencia de elementos o síntomas anormales para determinadas situaciones de acuerdo a los parámetros comúnmente aceptados. En este sentido, también se puede realizar un diagnóstico escolar, un diagnóstico del funcionamiento de una empresa, de un determinado tipo de aparato, etc. Cada uno de estos casos cuenta con un sistema propio de análisis y evaluación de las características presentes, así como también con un particular modo de poner en práctica el accionar requerido.

Naturaleza de la Colección: Documentos en folios y un libro, dentro de esta colección podemos encontrar muchos documentos manuscritos, entre ellos encontramos cartas, informes, telegramas, acuerdos, correspondencia, etc.

Número de obras y Título más antiguo : 2537 folios, en donde podemos ubicar que el documento más antiguo de esta colección data de 1648 a 1797, con el Título de "Colección de expedientes del periodo 1642-1797"

Carácter de servicio que presta : Esta colección es consultada por Investigadores

Localización : Inventario (catálogo)

Documentos de Referencia: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO :
CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

CONDICIONES GENERALES

Y condiciones físicas del mobiliario: Los documentos se encuentran ubicados en estantería de metal y se encuentran en buen estado.

Condiciones de Alojamiento de los documentos: Los documentos de esta colección se encuentran guardados en cajas de cartón de color café, en forma vertical y separada por folder manila.

CONDICIONES AMBIENTALES

De ventilación: El depósito cuenta con dispositivos de aire acondicionado y deshumidificador

Tipo de Iluminación: La iluminación con cuenta esta colección es artificial, de Luz fluorescente (UV)

Temperatura y Humedad Relativa: La temperatura oscila entre los 20°C a 24°C, y una Humedad Relativa 70%. aunque esta varía por los cambios de clima fuera del depósito.

Equipos para el control del Ambiente: No cuenta con equipos de control

CONDICIONES GENERALES DE LA COLECCIÓN

Las cajas valoradas presenta en su gran mayoría diferentes tipos de daños entre los cuales están friabilidad, fragilidad, roturas, pérdidas o faltantes, distintos tipos de manchas, desgaste del soporte, amarillamiento, y puntos de foxing y ataque de insectos.

TIPOS DE DAÑOS QUE SE REFLEJA EN LA DOCUMENTACIÓN

Factores Ambientales : Se aprecia suciedad ambiental y de la manipulación

Factores Físicos o Mala Manipulación: Perforaciones de puntos de costuras, mapas doblados, dobleces en los bordes de los folios al igual que sus puntas.

Factores Biológicos: Una parte pequeña de la documentación presenta ataque de insecto el cual ya no se encuentra presente, además de manchas de humedad con algunos documentos que tuvieron hongo.

Factores Químicos: Friabilidad y fragilidad del documento por composición química del papel, amarillamiento, puntos de foxing, taladradura de las tintas metaloácidas, desvanecimiento de las tintas, manchas grasas, sellos de tapón y grafitos.

Factores Accidentales : Mancha de líquidos no definidos

Otros Factores : Desgaste del soporte

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EXISTENTE

Contra Incendio : Existen extinguidores

Contra Insectos y Roedores : NO

Vigilancia y Vigilancia : Solo en horas laborales

Mantenimiento del Local : Se limpia con lampazo húmedo

Inspecciones Periódicas : Una vez al año

RECOMENDACIONES GENERALES

La recomendación más importante para esta colección y prioridad es el respaldo de la información que en los documentos encontramos ya se digitalizando toda la documentación, como fase previa a esto es necesario la limpieza en seco de esta colección y realizarle una restauración puntuales, con el fin de a largar un poco más la vida útil.

Crear mejores condiciones de almacenamiento a la documentación, elaborar cajas de mayor formato y de ácido para el resguardo.

Realizar una separación de los documentos con mayor grado de friabilidad para esto no se trasladó a los que todavía tienen alguna carga alcalina.

Efectuar de forma periódica revisión de esta documentación por lo menos unas 2 o 3 veces al año.

La manipulación de la colección debe de realizarse utilizando guantes de algodón para no contaminar la documentación.

Diagnóstico		
Elaborado por :	María Cardoza	
Cargo:	Estudiante de 5to año de Gestión de la Información	
FECHA :	20 de Septiembre 2013	

Fuente: Archivo General de la Nación: Diseño de Formato Scarleth Saballos Cardoza.

Ejemplo tomado de CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

IV. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION: NORMAS DE ACCESO Y USO DEL FONDO DOCUMENTAL JOSÉ DOLORES GÁMEZ

IV. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONSERVACION: NORMAS DE ACCESO Y USO DEL FONDO DOCUMENTAL JOSÉ DOLORES GÁMEZ

El valor histórico de la información contenida en los documentos que conforman la colección José Dolores Gámez, nos llevó a la realización de un estudio de conservación del acervo , el análisis de esta teoría nos obliga a la elaboración e implementación del **Plan de Conservación: Normas de Acceso y Uso de la Colección Documental José Dolores Gámez**, esto con el objetivo de reglamentar el uso y manejo de la colección, conservación preventiva y con ello asegurar las condiciones de la documentación previo al período de la digitalización.

La digitalización de esta colección es una pieza clave de las estrategias de conservación y difusión ya que estas son parte integral de las consultas que realizan a diario los Investigadores e historiadores nacionales y extranjeros, previendo en el futuro que ya contando con la colección digitalizada se agilizará el servicio de consultas en la unidad de información.

El Plan elaborado por el Sr. Oscar Danilo Salgado, Responsable del Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional Rubén Darío, se elaboró con el fin de implementarse en el desarrollo de los servicios que prestara el Archivo General de la Nación una vez digitalizada la documentación de dicha Colección. (*Ver anexo 2 Plan de Conservación*)

**V. PERTINENCIA DE LA PROPUESTA
DE DIGITALIZACION DE LA COLECCIÓN**

V. PERTINENCIA DE LA PROPUESTA DE DIGITALIZACION DE LA COLECCIÓN

Partiendo de un diagnóstico para evaluar el estado físico y de almacenamiento de esta colección nos propusimos como gestoras de la información presentar al Archivo General de la Nación como garante del resguardo de este acervo una propuesta metodológica para la digitalización de estos documentos de gran valor histórico para la nación. Este estudio nos permitió conocer el alto índice de deterioro que han sufrido los documentos por la manipulación, el paso del tiempo y la falta de implementación de otras formas de entregar la información a los usuarios.

También nos encontramos que todo el volumen de información de esta colección estaba siendo sometida a un estudio para la elaboración de un Plan de manejo para la prestación de los servicios. La carencia de equipo especializado para la digitalización de esta colección y el poco personal dedicado a la labor de restauración y conservación documental, hacen que las tareas de proteger el patrimonio documental y la de brindar a la población los servicios de información que requieren, se hayan vuelto un problema crítico que de no lograrse resolver continuaría incidiendo negativamente en la conservación de los acervos y en especial de la colección José Dolores Gámez.

Lo anterior, se evidencia en el grado avanzado de deterioro de la colección que por ser únicas en su categoría histórica, no se cuenta con ninguna otra fuente que brinde información de este tipo, lo que significa que cualquier daño al material independientemente de su origen (natural, siniestro, por uso) seguirá provocando un alto índice de deterioro de la información resguardada en el Archivo General de la Nación

Otra demostración de la problemática, es el incremento de los tiempos de respuesta que se le brinda al usuario al solicitar una determinada información, a medida que las colecciones no se encuentran en formatos de fácil acceso, como lo son formatos en que se guardan luego de ser digitalizados discos compactos, memorias, así como también, en sitios web en versión electrónica, como otro medio de distribución para dar repuesta al usuario.

Es de suma urgencia e impostergable la aplicación de procedimientos de conservación que conlleven a la preservación documental, para tal efecto se requiere se establezca la metodología a utilizar con los equipos de digitalización, edición gráfica y gestión electrónica de documentos de archivos con las que se les garantizara mayor perdurabilidad a los documentos del acervo de la Colección Documental José Dolores Gámez del Archivo General de la Nación y en el tiempo y la prestación de servicio de calidad a la comunidad de usuarios. La aplicación de los procedimientos de preservación de los documentos a través de la creación de

colecciones digitales, custodia y difusión de los riquísimos fondos, así como la agilización y modernización de los servicios brindados al público nacional y extranjero para satisfacer la demanda de investigación y reproducción de la información, es de carácter prioritario para esta Institución.

El interés permanente de nuestros investigadores, estudiosos e historiadores desde épocas remotas ha estado basado en conservar, y difundir los testimonios escritos de nuestros acervos archivísticos tal y como lo refiere el gran historiador José Dolores Gámez en un escrito en la obra *Archivo Histórico de la República de Nicaragua*, Tomo I, que comprende desde 1821 hasta 1896, nos relata su preocupación por la pérdida de la documentación destruida por el tizón filibustero de William Walker. **(Ver en anexos Fotos de documentos Archivo Histórico firmado por José Dolores Gámez)**

Así como este gran historiador en aquella época se preocupó por la compilación de documentación importante para la divulgar la memoria histórica de nuestro país existen actualmente investigadores nacionales y extranjeros preocupados por el estado actual de la documentación en el Archivo Nacional que no les permite la utilización de una manera ágil y rápida debido a que la documentación no se presenta en formatos de fácil acceso. Con aspiración de aprovechar al máximo el inmenso valor que tienen las nuevas tecnologías de digitalización en sus distintas etapas Es urgente exponer el plan de digitalización como parte de un resultado efectivo para garantizar la perdurabilidad de esta colección y brindar servicios de calidad a los Investigadores nacionales y extranjeros del Archivo General de la Nación.

5.1 Estrategias de la propuesta

5.1.1 Ventajas e impacto esperado.

La ventaja de este proyecto es la preservación de todos los documentos de la Colección José Dolores Gámez que guardan en su contenido parte de la historia de Nicaragua, a fin de mitigar el deterioro y el peligro que corre el acervo resguardado en el Archivo General de la Nación y que necesita de procesos que contribuyan a su conservación a través de la digitalización de sus documentos.

El Instituto Nicaragüense de Cultura impulsó una iniciativa de inversión que contempló la adquisición de equipo especializado que permitirá realizar un duplicado digital, en alta resolución, de los documentos físicos que forman parte de las colecciones del Archivo General de la Nación para su posterior edición, optimización gráfica, almacenamiento, recuperación y distribución (con equipo complementario). Igualmente haber adquirido el equipo de digitalización, edición gráfica y gestión electrónica de los acervos documentales, es una ventaja porque: contribuirá a la

conservación y promoción del Patrimonio Documental como parte del Patrimonio Cultural de la Nación, el cual es un valioso legado para las futuras generaciones de los ciudadanos nicaragüenses.

Es un factor de motivación para lograr que aquellos usuarios potenciales hagan uso efectivo de los servicios que presta el Archivo General de la Nación con esta colección. Con la adquisición de este equipamiento para la digitalización y su puesta en marcha se espera un incremento en la prestación de servicios de información documental, debido a una mayor asistencia de usuarios.

Apoyará también indirectamente al fortalecimiento del proceso educativo a través de la prestación de servicios de información de calidad, que lleven a la investigación documental, a través de consultas directas de los documentos históricos del archivo.

Mejora la proyección de la institución a través de las consultas de la colección Patrimonial, al fortalecer el papel de estas como depositarias de la producción archivística de la nación.

Existen otras instituciones que han mejorado de esta manera la disponibilidad de su repositorio documental entre ellos podemos mencionar algunas en artículo que fue tomado de la Revista Temas Nicaragüenses.

Sólo dos instituciones (FNE y IHNCA), tienen proyectos y/o programas definidos. Las demás instituciones, sobre todo las bibliotecas universitarias, han impulsado bajo la figura de proyecto, la digitalización de una parte de sus colecciones. Mientras, de la Biblioteca Nacional, el proyecto en el que participa no es propio y además, está concebido para sólo tener una representación pequeña de la bibliografía nacional (Proyecto: Biblioteca Virtual Iberoamericana y Caribeña EL DORADO, 2004). De parte de las instituciones gubernamentales, el MINSA manifiesta contar con un proyecto pero no ha logrado conseguir los fondos para ejecutarlo y el Ministerio de Transporte e Infraestructura

Dos son los objetivos que se presentan con claridad en este grupo de instituciones. 1) Conservación de la documentación y 2) Facilitar su acceso más rápido y más ágil, aunque generalmente ambos son presentados como un todo. "En primer lugar facilitar el acceso a la información, brindar servicios de información más ágil que garantice que el usuario pueda acceder a la información sin necesidad de venir a la universidad y en segundo lugar la conservación de la información" (Entrevista a CENIDA); "para preservar y hacer accesibles videos de televisión y documentales para evitar su rápido deterioro" (Proyecto CAMVA del IHNCA).

El IHNCA ha establecido convenios con diversas instituciones nacionales como el Instituto Nicaragüense de Cultura -INC (Sánchez Pinelli, 2003), con la Fundación Violeta Barrios de Chamorro (se deduce de la publicación sobre los escritos de PJCH) y con instituciones académicas extranjeras (ver sitio WEB).

"Biblioteca Virtual Presidencial (Documentación generada en el período de gobierno de Enrique Bolaños Geyer, 2002-2006)"

(Ver Anexo 3 ejemplo de cuadro de digitalización de documentos de estas Unidades de Información)

(Pérez Zappino ,2011 Pag. 16 y 17) Autora del Documento propuesta metodológica para la digitalización de la Prensa Patrimonial Siglo XX atesorada en la Biblioteca Nacional de Cuba nos explica que

Al iniciar un proyecto de digitalización, una institución de información debe definir una política de digitalización en la cual se deben establecer los objetivos de ese proceso, así como las prioridades, las cuales surgirán de tener en cuenta varios elementos: valor patrimonial del documento, estado de conservación (deterioro), grado de consulta por los lectores, así como si se trata de ejemplares únicos.

Es también necesario un equipamiento adecuado de computadoras y escáneres, así como de insumos para el almacenamiento de los documentos digitales (discos ópticos, discos externos, servidores), teniendo en cuenta tanto lo necesario para llevar a cabo la digitalización, como no para prestar el servicio de consulta de los productos finales de dicho proceso.

El creciente aumento que han alcanzado los proyectos de digitalización en diversas instituciones de educación superior, en las bibliotecas y en los centros de información provoca un serio problema, sobre todo, si se tiene en cuenta que en pocos de esos centros se cuenta con prácticas y procedimientos estandarizados a nivel internacional, que mejorarían de forma importante la calidad de las colecciones digitales.

Al digitalizar un documento, se debe tomar en consideración cuál es el objetivo, es decir, para qué se realiza. Estos pueden ser:

- Preservar la imagen del original en másteres.*
- Crear copias de consulta.*
- Su lectura en máquina, para su posterior impresión*

(Pérez Zappino ,2011 Pag. 21) También tomamos en cuenta la experiencia que se describe en este documento que nos habla de

El estudio práctico del escaneo y procesamiento de las imágenes digitales de la colección antes mencionada, se obtuvieron los resultados que se exponen en las tablas siguientes. (Los datos corresponden a una imagen tomada como ejemplo, pero se han obtenido resultados similares con todas las imágenes trabajadas) (Ver Anexo 4 cuadros 1, 2, 3,4,)

(Pérez Zappino,2011 Pag. 22 y 23) Presenta una gráfica que identifica los procedimientos pasos a paso de cada fase de la digitalización tomando en cuenta los elementos de calidad.

La implementación del proceso de digitalización ha sido una de las vías de utilizar las herramientas tecnológicas de mayor rapidez de la historia de la humanidad. Por esta razón impera la necesidad de la anexión de las nuevas tecnologías de la

información a la Colección Documental José Dolores Gámez como un proceso necesario que los usuarios están demandando hoy en día.

En este documento dejaremos escritas algunas de las ventajas que tiene la decisión de digitalizar la colección José Dolores Gámez según los investigadores:

- Dejar de manipular el documento original de manera directa o escanearlo cada vez que lo requiera el usuario.
- Agilizar el tiempo y la búsqueda de la información en cuanto a la atención, control y sustituirlos a través de la publicación electrónica.
- Mejorar la disposición de los servicios que se ofrece el Archivo General con la colección mediante accesos seguros disponibles en horario asequible a los usuarios
- Generar procesos de alfabetización informacional sobre el uso de las nuevas tecnologías dirigidos a los usuarios para reducir de una manera sustancial la brecha digital.

5.2 Valoración de Impactos

En esta metodología se valorarán los impactos éticos, investigativos, económico e impactos sociales.

5.2.1 Impacto Ético

Con la digitalización de la colección José Dolores Gámez se pretende garantizar a los investigadores e historiadores nacionales y extranjeros una mayor satisfacción en sus necesidades de obtener información veraz, ágil y oportuna, además se evitará la manipulación de la documentación original en soporte papel prolongando con ello su vida útil

5.2.2 Impacto investigativo

El proceso de digitalización de los documentos de la Colección brindará mayor difusión de la información, la cual se podrá facilitar en los diferentes dispositivos de reproducción. Cabe mencionar que una colección digitalizada brindará al investigador una mayor facilidad de acceder a la colección sin detrimento del tiempo y le brindará confianza al hacer uso de los servicios de reproducción de sus documentos. Es una práctica sostenible ya que su adquisición es para brindar una prestación básica que esté al servicio de los investigadores nacionales y extranjeros y que vendrán a ser participantes de la conservación de la memoria histórica del país.

Al estar digitalizada esta colección, y se coloca en la internet esto permitirá su consulta desde cualquier país y cuando el investigador lo necesite.

5.2.3 Impacto económico

Se ahorra espacio reduciendo el actual, ocupado por volumen de la colección, mayor durabilidad de los documentos y también se permiten duplicaciones de seguridad ante eventualidades catastróficas, la digitalización también tiene la bondad de brindar copias de seguridad para ofrecerla en virtud de la original, igualmente permite la migración de la documentación en diferentes formatos de difusión.

5.2.4 Impacto Social:

El mayor impacto que tendrá el Archivo General de la Nación al tener esta colección digitalizada es mayor afluencia de los investigadores, los cuales podrán hacer mejor distribución de su tiempo con el acceso rápido y eficaz de la colección en versión electrónica y en diferentes formatos de reprografía. El referencista tendrá mejor y ágil proceso de atención y la información estará brindando mejores conocimientos de la vida cotidiana de nuestros antepasados.

5.3 Objetivo de la propuesta

La fundamentación está basada en la presentación de una metodología que se podrá utilizar como una guía para la normalización de los procedimientos de digitalización y edición gráfica en los demás fondos que resguarda el Archivo General de la Nación.

La Colección Documental José Dolores Gámez fue sometida a una evaluación previa, revisando de manera exhaustiva el inventario para conocer la cantidad con que cuenta este acervo esto con el fin de justificar su sometimiento a la digitalización.

El Archivo General de la Nación preparó en conjunto con la Biblioteca Nacional Rubén Darío el Proyecto de Adquisición de Equipo de Digitalización, Edición Gráfica y Gestión Electrónica de documentos. Este proyecto es parte de un Programa del Instituto Nicaragüense de Cultura para la modernización de los servicios que se prestan a los usuarios que demandan la información en formato digital al Archivo General de la Nación.

VI. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA DIGITALIZACIÓN.

6.1 Elementos Teóricos de la Digitalización

¿Qué es digitalizar?

Según documento Metodología de Digitalización de documentos (Sociedad de Informáticos del Gobierno Vasco, 2008)

"La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital"

Siendo esto así podemos argumentar que el Archivo General de la Nación tratara de utilizar la metodología que se está elaborando para implementar la digitalización con el fin de lograr la Conversión de documentos a formato digital mediante la cual se lograra la captura de datos, tratamiento y almacenamiento, en primer lugar de la colección de documentos José Dolores Gámez, esto con la finalidad de preservar, conservar y difundir la información contenida en los documentos que se están proponiendo para ser elevados a Patrimonio Histórico de la Nación.

¿Para qué digitalizamos?

Los documentos del Archivo General de la Nación necesitan urgentemente una conservación que dinamice su manejo de acuerdo a las necesidades de los usuarios por esta razón se está proponiendo una metodología para que sea evaluada por las autoridades correspondientes y así ponerla en práctica de una manera paulatina con el fin de automatizar los procesos de captura y sean integrados los metadatos en los sistemas de información ya que una vez hecho todo el proceso de digitalización se logrará fomentar la utilización de esta colección de manera digital como único repositorio del Archivo General de la Nación.

Según Documento (IFLA ICA Internacional Council on Archives, págs. 32-33)

Directrices para Proyectos de Digitalización Hay varias razones para digitalizar: La mejora del acceso a un Fondo de material concreto de investigación. La Creación de un único punto de acceso a documentos de distintas instituciones que se refieran a una determinada materia. La ampliación de la disponibilidad de los materiales como apoyo a la educación y a otros proyectos de investigación.

La clave está en evaluar qué puede aportar un acceso generalizado a una comunidad de usuarios concretos. Sin embargo, si se trata de una institución pública deberá satisfacer a una población mayor y demandas más diversificadas.

Para facilitar nuevas formas de acceso y uso

El propósito principal en este caso es posibilitar el uso de materiales (manuscritos y archivos, mapas, objetos museísticos, libros raros originales, etc.):

Cuyos originales solo pueden consultarse visitando sus depósitos específicos.

que se han deteriorado y necesitan apoyo tecnológico para mostrar su contenido o forma (recuperación de datos).

de un modo más fácil y productivo que utilizando herramientas avanzadas de ordenador como OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) o codificación del texto para textos convertidos"

Para la preservación

"Si se trata de la conversión digital de materiales que están en peligro o dañados, el objetivo es, en primer lugar, la creación de reproducciones exactas de estos originales en un soporte de larga duración y no la selección de materiales de acuerdo con la demanda. Estas reproducciones deben satisfacer tanto a los usuarios actuales como a los potenciales usuarios del futuro y, por tanto, deben ser de una gran calidad y poseer una gran estabilidad física de modo que puedan mantenerse a lo largo del tiempo:

Un método de selección de materiales originales para su preservación es clasificarlos en tres categorías:

- Documentos raros, únicos o frágiles, archivos y otros objetos de valor material que necesiten conservarse en su forma original: La conversión digital puede crear copias de gran calidad con un acceso rápido y amplio que en muchos casos protegerá estos materiales de la manipulación. Esto puede ser difícil de conseguir utilizando determinados tipos de microforma.*

- Materiales originales con un importante valor intelectual, pero con un valor material relativamente bajo, utilizados intensivamente y dañados o frágiles: Las imágenes digitalizadas son normalmente una buena alternativa para satisfacer las demandas inmediatas. Si los materiales originales están deteriorados, y, por tanto, necesitan ser sustituidos permanentemente, los archivos y las bibliotecas a veces prefieren utilizar el microfilm para fines de preservación y las copias digitales para el acceso (solución híbrida).*

- Materiales originales muy deteriorados de un alto valor intelectual, pero de un bajo valor material y con un bajo nivel de uso: Este no es un material que interese digitalizar en primer lugar. Si es un material deteriorado que se necesita sustituir por copias que permitan su uso, el microfilm sigue siendo todavía la opción habitual en muchos países, por ser estable, barata y fácil de almacenar (aunque hay que tener en cuenta los comentarios sobre la situación en algunos países en vías de desarrollo tal y como se ha expresado más arriba, en la Introducción). En el futuro, cuando los investigadores descubran estos materiales originales microfilmados y quizás los utilicen con más frecuencia, siempre existirá la posibilidad de digitalizar el microfilm.*

Con estas consideraciones podemos llevar a cabo una metodología con un Plan que sirva al Archivo General de la Nación, con el objetivo de salvaguardar los originales de los documentos que posee la colección José Dolores Gámez y se podrán instalar

en las páginas virtuales de la internet para ser consultados desde cualquier sitio, y así promover los documentos históricos que posee el Archivo General de la Nación.

De esta forma se le estaría dando valor agregado a esta colección, la cual está en proceso de revisión, con el fin de que pase a formar parte de la Memoria del Patrimonio Cultural de la Nación.

En cuanto a la factibilidad de la Digitalización podemos argumentar que en la implementación de la metodología de digitalización para el acervo de la colección José Dolores Gámez, tendremos que tomar en cuenta estudios con las perspectivas de determinar algunos agentes de gestión:

Según las recomendaciones del documento Directrices para Proyectos de Digitalización de Colecciones y Fondos de dominio público en particular para aquellos custodiados por bibliotecas y archivos (IFLA ICA Internacional Council on Archives) recomienda lo siguiente:

Las cuestiones implicadas en la selección de los materiales que se van a digitalizar se examinarán desde dos puntos de vista:

- Principales razones para digitalizar (para mejorar el acceso y/o la preservación).
- Criterios de selección (basados en el contenido o en las demandas).
- Selección del Material (Cantidad y Calidad).
- Uso de la colección actual y potencial de la colección.
- Planificación de presupuesto y preparación de recursos humanos para la conducción del proyecto.
- Aspectos legales sobre la propiedad intelectual de los documentos.

También podemos considerar las recomendaciones que hace la señora Carmen Crespo en el documento de:

(Junta de Castilla y León; Consejería de Cultura y Turismo Archivo General de Castilla y León, 2011, pág. 13) En el que nos explica qué

La multiplicación del original (ya sea mediante fotocopia, microfilmación o digitalización) propicia: El servicio inmediato y directo de consulta, Completar fondos documentales, originaria o temáticamente afines, repartidos entre varias instituciones archivísticas, facilitando con ello su conocimiento y uso. Potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales. Preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa, Asegurar la pervivencia del contenido de un fondo frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales, Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada, Pero, en esencia, dos son las finalidades básicas de la reproducción de documentos en los archivos: la conservación y la difusión. Ambas finalidades deben ir de la mano del Plan de Digitalización de un Fondo Documental.

La elaboración de un Plan de digitalización es el paso precedente y necesario antes de abordar cualquier proyecto de digitalización en un archivo. En esencia, estaríamos hablando de realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, de hacer una selección de aquella cuya digitalización se va a abordar, de establecer plazos, volumen y una metodología clara; tareas mismas que quedarán planteadas y definidas en esta propuesta.

Se hace necesario tener claro las razones de la implantación de un Plan de digitalización, entre ellas: Incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución correspondiente en cada caso; Reducir la manipulación y el uso de la documentación original más frágil y de aquella sobre la que se hace un uso más evidente, creando una "copia de seguridad" para el material deteriorado o que se encuentra en peor estado de conservación; Impulsar la colaboración entre instituciones con intereses comunes mediante la creación de colecciones virtuales o completando fondos fragmentados para proporcionar, en última instancia, un mayor acceso a la información contenida en dicha documentación.

El Plan, quedará definido por los siguientes aspectos: Objetivos y justificación, Establecimiento de prioridades, Criterios de selección del material objeto de la digitalización y el Proceso mismo de la digitalización, los Costos del mismo. Es importante establecer un sistema común de prácticas que normalicen las formas, los procedimientos y las especificaciones de la digitalización de los fondos documentales del Archivo.

En los costos quedarán planteados los recursos informáticos necesarios, como máquinas (escáneres, almacenamiento masivo, servidores, PCs, monitores, impresoras, comunicaciones, etc.), programas de ordenador (funcionalidades adicionales de escáner, incorporación de metadatos, gestión y recuperación de documentos, visualización y tratamiento de las imágenes), entre otros.

Las prioridades en la digitalización de documentos vendrán dadas por las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles en cada momento: estas condiciones permiten establecer los criterios mínimos, que sirven para establecer las líneas básicas en la política de digitalización de los archivos.

Las prioridades así determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar, para lo que se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Condiciones del documento:

Derechos de propiedad

Restricciones Legales.

Existencia o no de versiones digitales.

Características intrínsecas (interiores)

Calidad

Estado de Conservación

Dimensiones

Pluralidad de formatos

Características extrínsecas (Anexas)

Relevancia y Pertinencia del Fondo.

Coherencia con el resto del Fondo y las funciones del Archivo General de la Nación.

Demanda de consulta del fondo

Oportunidad

Actualidad.

Implicaciones del proceso de digitalización

Salvaguardar las características físicas del Documento de la colección José Dolores Gámez debe ser de estricta rigurosidad a la hora de la digitalización pues son documentos únicos y por lo tanto irremplazables en el documento de (Gimenez Chornet)

Debemos prestar especial atención a las siguientes cuestiones

- a) Todo el proceso debe estar supervisado por un técnico en imagen digital, que pueda evaluar tanto la calidad de la imagen resultante como el software utilizado para gestionar el color o incluso el calibrado de los monitores. Unos monitores mal calibrados no permiten determinar la calidad de la captura de la imagen al ofrecer una deficiente visualización.*
- b) La preservación de la pieza original, especialmente en los casos de libros con un lomo ancho, requiere que la mesa portalibros disponga de un balancín que permita abrir el libro entre 180º y 120º, sin necesidad de utilizar una prensa o cristal que presione sobre la pieza para extenderla y evitar la curvatura, como generalmente ocurre en la digitalización de libros impresos. En este sentido para garantizar la calidad de la imagen capturada es recomendable que el equipo de digitalización disponga de un software que pueda corregir la curvatura provocada por el libro abierto.*
- c) El equipo de digitalización debe reunir unos requisitos técnicos que eviten daños al documento: la iluminación no debe provocar una subida de la temperatura ambiente superior a 0,5º y no se deben utilizar balancines hidráulicos cuya rotura podría mojar las piezas.*
- d) El personal que manipula las piezas documentales ha de ser extremadamente respetuoso con las mismas. Las prisas en la digitalización, como consecuencia de los contratos realizados con empresas externas que buscan una alta rentabilidad económica, puede ocasionar que el personal digitalizador realice una inadecuada manipulación de aquello que queremos preservar, de manera que la pieza pasaría de la digitalizadora al laboratorio de restauración.*

6.2 Imagen digital

Cuando realicemos la captura de las imágenes digitales con el escáner procuraremos utilizar formatos que nos ayuden al almacenamiento sin pérdida de la información a continuación se podrá describir los diferentes programas que pueden ser utilizados por el Archivo General de la Nación para guardar las imágenes de la Colección de documentos que se pretende digitalizar según el documento de (Leon & Consejería de Cultura y Turismo Archivo General de Castilla y León, 2010)

La diferencia entre una reproducción fotográfica ordinaria (analógica) y una reproducción fotográfica digital estriba en que la primera obtiene la imagen sobre una emulsión química fotosensible (película fotográfica), mientras que la reproducción digital captura una imagen de formato electrónico por medio de un sensor y construye su representación mediante una cadena de bits. Esta cadena de bits, interpretada por un ordenador, presenta una reproducción de la imagen en pantalla.

Las imágenes digitales se pueden obtener de varias formas:

Por medio de dispositivos de conversión analógica-digital, como son los escáneres y las cámaras digitales.

Directamente mediante programas informáticos.

La imagen digital, obtenida por escaneo, es dividida en una matriz de puntos a modo de cuadrícula, tantos como fotodiodos tenga el sensor. Cada uno de estos puntos recibe el nombre de píxel, que toma el valor binario 1 o 0 dependiendo de la luminosidad y el tono lumínico leído por el escáner.

Esta cadena de código binario es enviada al ordenador, donde la imagen queda almacenada en formato digital.

A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, gris, color) que está representado por un código binario (ceros y unos). Estos dígitos binarios (bits) para cada píxel son almacenados en una secuencia y con frecuencia reducidos a una representación matemática (compresión).

6.3 Resolución digital

La resolución de la imagen viene dada por el número de píxeles (n° de filas x n° de columnas) que tiene la imagen. Cuanto mayor sea este número mayor será la resolución. La medida de la resolución se determina por el número de píxeles leídos en una distancia lineal de una pulgada (2,54 cm) en el documento digitalizado. Las unidades más utilizadas son "puntos por pulgada" o dots per inch (dpi), y los "píxeles por pulgada" o pixels per inch (ppi). Conviene no confundir dpi (dots per inch o puntos por pulgada) con ppi (pixels per inch o píxeles por pulgada). Los píxeles por pulgada hacen referencia a la resolución a la que ponemos nuestras imágenes para impresión.

La imagen se puede imprimir con más o menos calidad de impresión, es decir, con más o menos cantidad de puntos de tinta de la impresora. Los puntos por pulgada determinan la matriz de resolución con que imprimirá la impresora.

Las resoluciones de escaneo más frecuentemente utilizadas en documentos blanco y negro son 200, 300 y 400 puntos por pulgada. En la digitalización de imágenes color de alta calidad, son típicas resoluciones de 1.200 a 2.400 puntos por pulgada.

6.4 Profundidad de bits o resolución cromática

La profundidad de bits especifica la cantidad de información de color que está disponible para cada píxel de una imagen. Cuantos más bits de información por píxel haya, más colores disponibles existirán y se podrá apreciar una mayor precisión en la representación del color.

A efectos prácticos se puede decir que el resultado del escaneo se transforma en una matriz (cuadrículada) de datos. Las imágenes digitales se pueden digitalizar en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color. A cada cuadrícula le corresponde un píxel, y a cada píxel un bit, bien de valor 0 bien de valor 1. Este proceso es el estándar cuando trabajamos con un documento original en blanco y negro. Cambia sustancialmente cuando trabajamos con

originales con escala de grises o a pleno color. En este caso, basta con asignar más bits a cada píxel, de forma que sea posible reproducir cualquier color.

De este modo, para una escala de grises aplicaremos 8 bits a cada píxel, de modo que la imagen digital resultante sea capaz de representar 256 valores o tonos de grises. En el caso de las imágenes en color, utilizando 24 bits se obtendrán 16,7 millones de colores. Esta capacidad de reproducción de colores se conoce como profundidad de bits.

6.5 Tamaño del fichero

El tamaño del fichero se calcula multiplicando el área de superficie (ancho por alto) del documento a digitalizar (en pulgadas), por la profundidad en bits (en bits/píxel) y por el cuadrado de la resolución (ppi²). Dado que el tamaño del archivo se representa en Bytes (8 bits), dividiremos el resultado por 8. Por ejemplo, para una página A4 en blanco y negro, profundidad 1 bits/píxel, digitalizada a resolución de 300 ppi, el tamaño del archivo será:
 $8.700.632 \text{ píxeles} / 8 \text{ (bits/Byte)} = 1,04 \text{ Megabytes}$

6.6 Compresión

La compresión se utiliza para reducir el tamaño del fichero de imagen para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión. El tamaño del fichero para las imágenes digitales puede ser muy grande, lo que requiere mayores recursos informáticos para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.

Los sistemas de compresión de imágenes se basan en complejos procesos matemáticos que traducen las imágenes a algoritmos que reducen a fórmulas la información contenida en un determinado formato gráfico. Cuando se inicia el proceso de compresión de un fichero, el programa informático aplica sobre el archivo del que se trate el algoritmo de compresión correspondiente (proceso que requiere cierto tiempo). A su vez, cuando se abre un archivo comprimido, se realiza el proceso inverso, es decir, el programa aplica un proceso de "traducción" o resolución del algoritmo utilizado. En otras palabras, se trata de un proceso de descompresión tras el cual el sistema abre o reconstruye de nuevo el fichero original. Existen dos sistemas de compresión: los llamados sistemas de compresión sin pérdidas y los sistemas de compresión con pérdidas. En el caso de los sistemas de compresión sin pérdidas, éstos reducen el código binario pero sin desechar o suprimir ninguna información, por lo que, una vez descomprimido el archivo, éste es idéntico bit a bit al archivo original. Por el contrario, los sistemas de compresión con pérdidas sacrifican parte de la información original con el objetivo de conseguir una mayor compresión y, por tanto, un archivo final de tamaño más reducido.

El inconveniente de utilizar esta clase de compresión es que, durante el proceso, el sistema, basándose en la percepción visual, suprime información que considera menos importante o redundante alterando así el valor tonal de determinados píxeles, lo que repercute en un menor número de tonos de color y en una necesaria pérdida de calidad de la imagen. Sin embargo, puede resultar extremadamente difícil detectar los efectos de la compresión con pérdida, llegándose a considerar la imagen "sin pérdida visual".

6.7 Formatos de ficheros

Existen diferentes formatos de ficheros de imágenes en el mercado. Cada uno con sus características específicas, sus ventajas e inconvenientes en relación a su capacidad para soportar distintas profundidades de bits, de colores, metadatos, de aceptar o no distintas técnicas de compresión, etc.

Señalaremos los siguientes:

BMP (Windows Bitmap):

es el formato propio del programa Microsoft Paint, perteneciente al Sistema operativo Windows. Puede guardar imágenes de 24 bits (16,7 millones de colores), 8 bits (256 colores) y menos. Proporciona gran calidad para imágenes en color. Es un formato estándar y ampliamente soportado. Es de fácil integración en aplicaciones y entornos Windows. En contrapartida, este formato no permite apenas la compresión de los ficheros, lo que genera archivos demasiado grandes. Además, carece de metadatos.

GIF (Graphic Interchange Format):

es un formato que utiliza compresión sin pérdida de calidad para imágenes de hasta 256 colores, limitados por una paleta restringida a este número de colores. Por ese motivo, con imágenes con más de 256 colores (profundidad de color superior a 8), la imagen debe adaptarse reduciendo sus colores, con la consiguiente pérdida de calidad. Admite un alto grado de compresión. Se trata de un formato estándar ampliamente soportado y muy usado. Tiene capacidad para soportar la animación y no necesita de una aplicación externa para su visualización en web.

TIFF (Tagged Image File Format):

El Formato TIFF fue uno de los primeros desarrollado en los años 80 para ser utilizados en las plataformas Windows, Linux, Max por esta razón tomamos en cuenta lo que el especialista (Gimenez Chornet) nos detalla en su documento :

Por ser un formato reconocido por muchísimos programas de edición de imágenes se ha convertido, de hecho, en un estándar para aquellos que quieran almacenar imágenes con gran cantidad de información y, además es, de facto, un estándar reconocido oficialmente por la norma de certificación ISO 12.639. A la ventaja de ser un formato de archivo de alta calidad se le une la característica de que soporta hasta 48 bits de color y la posibilidad de guardar capas y canales alfa. En contrapartida, el volumen de memoria que ocupa el archivo digital es elevado, solamente asumible para copias master.

Sin embargo tomaremos en cuenta lo que dice textualmente (Leon & Consejería de Cultura y Turismo Archivo General de Castilla y León, 2010)

Es un formato de fichero digital que acepta la compresión sin pérdidas, por lo que se conserva la información original completa. Se trata de un formato estándar y de uso libre, y es el más utilizado con fines de conservación. Proporciona gran calidad para imágenes en color (32 bits), escala de grises y blanco y negro. Su principal inconveniente es el alto volumen de almacenamiento requerido motivado por el tamaño del archivo que genera.

JPEG (Joint Photographic Experts Group):

Se trata de un formato de gran calidad para imágenes en color (24 bits) que ofrece un alto grado de compresión, aunque ésta siempre es con pérdidas. Pese a que esa pérdida no

siempre se traduce en una "pérdida visual", cada vez que se edita y se guarda una imagen .jpg se producen pérdidas de calidad, por lo que no es recomendable para ficheros maestros. Es un formato estándar muy usado.

PDF (Portable Document Format):

es un formato de almacenamiento de documentos compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato permite distintos grados de compresión, aunque siempre con pérdidas. Es un estándar muy extendido y mantiene una calidad muy buena. El Pdf es idóneo para imprimir y crear documentos secuenciales con páginas múltiples. Puede generarse desde cualquier aplicación mediante la instalación de una impresora virtual en el sistema operativo, en caso de usar aplicaciones sin esa funcionalidad embebida. El PDF/A, basado en un subconjunto del formato PDF, es el estándar ISO (ISO 19005-1:2005) para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

SVG (Scalable Vector Graphics):

Es una especificación para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados. La imagen vectorial, a diferencia de un mapa de bits, puede ser escalada, tanto como se requiera, sin pérdida de calidad de imagen. Las imágenes SVG pueden salvarse comprimidas. Tiende a comprimirse muy bien, llegando a ser ficheros mucho más pequeños. Aun así, a menudo el fichero vectorizado original (SVG) o gráfico vectorial es más pequeño que la versión de mapa de bits.

PNG (Portable Network Graphics):

es un formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes. Este formato fue desarrollado en buena parte para solventar las deficiencias del formato GIF y permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste y otros datos importantes.

RAW:

El formato RAW, cuya traducción literal del inglés al castellano significa "crudo", es un formato de archivo digital de imágenes que contiene la totalidad de los datos de la imagen tal y como ha sido captada por el sensor digital de la cámara fotográfica. Sería, por así decirlo, el "negativo de una cámara digital". El formato RAW generalmente lleva aplicado compresión de datos sin pérdida de información. Debido a que contiene la totalidad de los datos de la imagen captada por la cámara y una mayor profundidad de color, sus ficheros tienen un tamaño de archivo muy grande, a pesar de que, generalmente, usan compresión.

LOS METADATOS:

Este es un término que se utiliza con el fin de describir los atributos de los objetos e información y les otorga un significado bien organizado por esta razón es necesaria su implementación en el proceso de digitalización de la Colección José Dolores Gámez. La razón de tomar en cuenta estas descripciones las describe el documento (Llevando la teoría a la práctica – Tutorial de Digitalización de Imagen)

TIPOS DE METADATOS Y SUS FUNCIONES

Con fines prácticos, los tipos y funciones de los metadatos pueden clasificarse en tres amplias categorías: descriptivos, estructurales y administrativos. Estas categorías no siempre tienen límites bien definidos y con frecuencia presentan un significativo nivel de superposición. Por ejemplo, los metadatos administrativos pueden incluir una amplia gama de información que podría ser considerada como metadatos descriptivos y estructurales.

son más que datos estructurados sobre la información, es decir, datos sobre los datos. Se trata de información extra que se incorpora a un archivo de datos. Las etiquetas y metadatos se utilizan para almacenar una información de El concepto de metadatos -datos sobre datos- se puede entender en un sentido amplio o en un sentido más estricto. En un sentido amplio, si entendemos que metadatos es un término que se utiliza para describir datos que ofrecen el tipo y la clase de la información, esto es, son datos acerca de datos, podemos considerar que el catálogo de una biblioteca, un repertorio bibliográfico, o una descripción archivística

ISAD (G) son tipos de metadatos.

Estos tipos de metadatos emplean, fundamentalmente, reglas de catalogación, normas de descripción archivística y formatos para transmitir la información, como los formatos MARC en el caso de las bibliotecas. Así considerados, cada ficha catalográfica o cada ficha descriptiva es un conjunto de metadatos de un libro, de un documento/expediente/fondo, etc., y los metadatos proporcionan una información básica sobre ese libro o ese documento/expediente, etc., relacionándolo además -cuando es posible establecer esas relaciones- con otros. De la misma forma, los registros de una base de datos llevada a cabo para indizar o hacer un resumen documental, podrían también considerarse como metadatos. Sin embargo, si acotamos la definición de metadatos dándole un sentido más estricto, los metadatos sólo serían posibles en un contexto digital y en red ya que sólo dentro de este contexto se pueden utilizar los metadatos con la función que les caracteriza, que es la de la localización, identificación y descripción de recursos, legibles e interpretables por máquina. Se pueden mencionar tres tipos de metadatos, aunque no se trata de una clasificación fija (en ocasiones se mezcla la información de uno y otro tipo):

Descriptivos: Contienen información que describe, clasifica o cataloga la imagen correspondiente, bien de una forma libre por el usuario, bien conforme a algunos campos predefinidos por un formato o aplicación, o bien conforme a unas normas estándar y reguladas (como pueden ser las normas propuestas por el Dublín Core, los METS, los EAD o las del formato Marc entre otras).

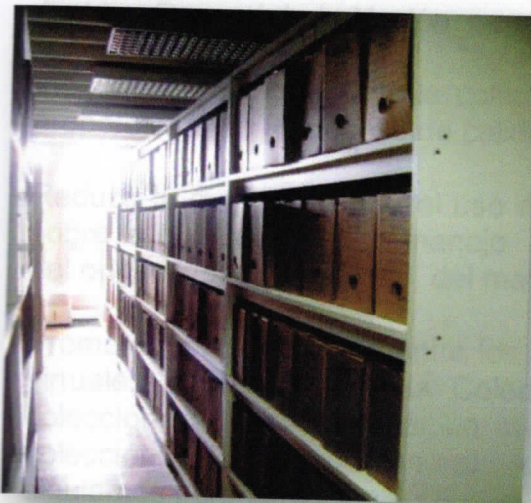
Estructurales: Contienen información codificada en un lenguaje de marcado que se refiere a relaciones entre objetos de acuerdo a algún tipo de estructura concreta, es decir, qué lugar ocupa esa imagen dentro de un documento, qué relaciones tiene con otros ficheros, etc. Las más utilizadas son las etiquetas tipo XML.

Administrativos (o técnicos): Su función es gestionar y administrar los recursos digitales. Ofrecen información básica sobre las características y propiedades de la imagen (tipo de fichero, tamaño, resolución, color, peso, localización, institución o autor que genera, alberga y mantiene los recursos, fecha de creación y actualización, seguimiento y control de versiones, etc.).

VII. PROPUESTA METODOLÓGICA DE DIGITALIZACIÓN

7.1. Título de la Propuesta: Modernización de los servicios de la Colección Documental José Dolores Gámez, mediante la digitalización y edición gráfica.

Se plantea esta propuesta con el propósito de alentar a la realización de proyectos de digitalización de documentos en los diferentes archivos del país, esto ayudará que a través de su difusión, se aspire a tomar en cuenta los planteamientos y procedimientos de digitalización que se están planeando llevar a cabo en la Colección Documental José Dolores Gámez gestionada por el Archivo General de la Nación.



4. Foto de la colección

7.1.2 Finalidad de la propuesta de digitalización en la Colección Documental José Dolores Gámez

Se está preparando esta propuesta con la finalidad de que sea aprobada y puesto en marcha en el cumplimiento de efectuar un servicio inmediato y directo en las consultas a los usuarios de la colección José Dolores Gámez, que resguarda el Archivo General de la Nación. Además con la facilidad de la digitalización se puede intentar compartir la ubicación en otras instituciones de algunos documentos que nos ayuden a completar la colección para la facilitación de los servicios que brinda el Archivo a los diferentes usuarios que a diario la visitan. La digitalización de la colección también potenciará su accesibilidad y con la información que se toma de este acervo se podrá difundir las diferentes series documentales que posee el Archivo General de la Nación.

Otra de las ventajas que se tendrá con la puesta en marcha de este plan de digitalización de la colección es asegurar la pervivencia del contenido frente a posibles destrucciones por manipulación directa tanto de los usuarios como del referencista. Podemos intentar sustituir de una manera legal y definitivamente el original de las series documentales de la colección José Dolores Gámez.

En conclusión las finalidades básicas de la digitalización de documentos en el Archivo General de la Nación son la conservación y la difusión. Ambas deben ir de

la mano con el Plan de Digitalización de la colección y del establecimiento de criterios de selección documental.

7.2 Elementos básicos: dela propuesta de digitalización

La preparación de este plan de digitalización y edición gráfica de los documentos del acervo José Dolores Gámez, es el paso precedente que encontramos para abordar los problemas de deterioro de la colección. Con este fin se practicó un diagnóstico de la colección susceptible a la práctica de digitalización, se determinó la colección que hemos estado mencionando en todo el documento a fin de establecer los plazos y así adoptar una metodología de digitalización.

Son muchas las razones de la implementación de un plan de digitalización pero el Archivo General de la Nación persigue lo siguiente:

Incrementar el acceso de la colección documental que se encuentra en el Archivo proporcionando un acceso de calidad con las nuevas tecnologías a los usuarios.

Reducir la manipulación y el uso de la colección original y más friable y de aquella sobre la que se hace un manejo más acusado, estableciendo normas de copiado del original para seguridad del material más deteriorado

Promover la cooperación entre los archivos mediante la instauración de colecciones virtuales para completar la Colección Documental José Dolores Gámez u otra colección para proporcionar un mayor acceso a la información contenida en esta colección. El Archivo General de la Nación tomará en cuenta los aspectos siguientes para este Plan.

7.2.1 Objetivos de la Propuesta de digitalización

Los objetivos de esta propuesta de digitalización son la de permitir al Archivo General de la Nación apropiarse de una metodología en donde se establezcan los criterios para la gestión de un mecanismo de digitalización y edición gráfica de la colección José Dolores Gámez.

Generar un Archivo Histórico Digital de la colección Documental José Dolores Gámez, integrado por documentos históricos originales en formato digital que se encuentra depositada en el Archivo General de la Nación y que sería para su consulta libre y gratuita a todo público de manera local y remota.

Colaborar con esta metodología al Archivo General de la Nación, en la preservación de los documentos históricos originales relativos a la Colección Documental José Dolores Gámez que reguarda esta institución.

Impulsar la producción, transferencia y divulgación científica del conocimiento sobre los procesos históricos de nuestro país y su apropiación por parte del público en general, a través de la promoción del archivo digital a conformarse con los materiales digitalizados.

7.2.2 Establecimiento de prioridades

Siendo que las funciones del Archivo General de la Nación son las de planificar, organizar, dirigir y coordinar las funciones archivísticas a través de una red nacional de archivos estatales y municipales, es necesario que se promueva el uso y consulta de la Colección Documental José Dolores Gámez.

Esta gestión se hará a través de la aplicación de las nuevas tecnologías de la digitalización de documentos que servirá para la preservación y difusión de esta colección que es de carácter histórica, y es garante de la investigación científica cultural de nuestro país. Estas son las razones por la cual se debe hacer un relevo a la totalidad de documentos de esta colección que refieren a la historia de Nicaragua, en otros formatos y que según las fechas se produjeron hace más de 100 años para formar la colección resguardada en el Archivo General de la Nación.

Proponer al Archivo General de la Nación: Catalogar los documentos de la colección con el sistema de Normas ISAD G para su indexación e inclusión en la base de datos del archivo digital que obtendrá el Archivo General de la Nación, la implementación de estas reglas de catalogación son una gestión vital para el establecimiento de la digitalización, pues con estas se describen datos importantes referidos a la Colección Documental José Dolores Gámez.

Otras de las prioridades importantes es la conservación de la colección, que se hace produciendo un máster de alta calidad y una copia en menor resolución para su retoque digital, se adecuarán salas para la consulta de archivo de los materiales digitalizados en las computadoras de la institución.

7.2.3 Criterios de selección del material objeto de digitalización

La protección del Patrimonio Cultural nicaragüense está reconocida en la legislación nacional de nuestro país. La importancia del mismo como elemento expresivo de la identidad cultural nacional de nuestra historia y de nuestros valores patrios, hace que su protección tenga reconocimiento a nivel constitucional. Partiendo del reconocimiento del derecho de los nicaragüenses a la cultura, el Estado tiene el deber de promover el rescate, desarrollo y fortalecimiento de la cultura nacional en todas sus manifestaciones y de proteger el patrimonio histórico documental de la Nación. En el Archivo General de la Nación se encuentran las principales y más importantes fuentes documentales de información, sobre nuestra historia política, social, económica y cultural contenidas en cartas, informes, y correspondencias diversas.

Estos documentos manuscritos e impresos reflejan nuestra identidad nacional y dan fe de la evolución de la memoria histórica de la realidad y diversas coyunturas, que hemos vivido los nicaragüenses, reflejada en escritos de centenaria antigüedad, y por consiguiente ejemplares únicos existentes en nuestro país a la fecha de hoy.

El Archivo General de la Nación busca fortalecerse como un espacio donde se encuentren y dialoguen el pasado y el presente de la historia nicaragüense, parte fundamental y viva de la memoria nacional por estas razones se está proponiendo la digitalización del acervo documental de la Colección José Dolores Gámez.

En esta colección encontraremos documentos del período que abarcan los años de 1642 a 1916, debidamente resguardada en tres cajas, 54 carpetas las cuales están compuestos en un total de 2,573 folios. Además esta colección cuenta con documentos del período republicano, posterior a 1821, presentando pocos del período colonial. *(Ver anexo 5 Inventario)*

Se tomó una matriz que nos ayudara a decidir el grado de importancia de la agrupación documental susceptible de digitalización. A mayor puntuación obtenida, mayor importancia posee la agrupación documental evaluada para su digitalización. No ofrece un resultado matemático, sino que viene a ser una herramienta de decisión.

Cuadro de selección de documentos de la colección José Dolores Gámez
Cuadro 1. Datos tomados del documento Recomendaciones para la digitalización

Cuadro de Selección de Materiales					
Valores Atribuidos	1	2	3	4	5
Atributos del Documento					
¿El material es apto para la digitalización?					X
¿Los formatos físicos y la condición del material son los indicados para su digitalización?					X
¿La documentación Original se encuentra disponible en el Archivo y en buenas condiciones?			X		
¿El volumen del material supone una ventaja para su digitalización?					X
Consideraciones acerca de la Preservación					
¿Durante el proceso de digitalización se asegurará la protección y conservación del material?					X
¿Las copias digitales reducirían el uso de los originales?					X
Se considera a la reproducción digital un medio para reemplazar el uso de los originales?					X
Organización y documentación disponible					
¿Se encuentra el material identificado y descrito archivísticamente?	X				
¿Se encuentra ordenado o su disposición está indicada por algún otro medio?					X
¿El material a digitalizar está completo?				X	
¿Puede el material completarse mediante la digitalización?					X

Estos aspectos se puntúan de 1 a 5 en función de la valor que se le dé a cada uno de ellos
 1= poco; 5= bastante)

1. poco
2. medio
3. medio regular
4. regular
5. bastante

Fuente: *Guía de Selección de documentos*
 ICYLP Recomendaciones para la digitalización Archivos 2011.pdf

Cuadro de usos del material de la Colección José Dolores Gámez

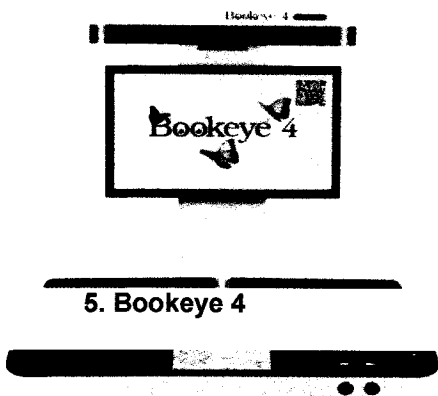
Cuadro 2. Datos tomados del documento Recomendaciones para la digitalización

Usos	1	2	3	4	5
¿El material se solicita habitualmente para su consulta?					X
¿Se prevé un aumento en la frecuencia de uso?					X
¿Existe una demanda suficiente de los documentos?					X
¿Mejorará el acceso como consecuencia de la digitalización?					X
¿Puede la digitalización soportar variedad de uso? (impresión, navegación mediante intranet o internet)					X
¿Existen condiciones (normativa) que regulen el acceso y uso de esos archivos?					X
¿El material será fácilmente manejable por los usuarios? O ¿Los usuarios poseen recursos apropiados para utilizar el material digitalizado?				X	
Duplicación de esfuerzos					
¿El material ha sido digitalizado anteriormente por otra fuente confiable?	X				
¿Los archivos digitales son de calidad suficiente para servir a sus fines?					X
Capacidad institucional					
¿Se posee la infraestructura necesaria para la gestión de los materiales digitales?					X
¿Existe la oportunidad de obtener una cooperación multiinstitucional?			X		
Recursos financieros					
¿Se puede determinar el coste total de la digitalización?					X
¿Este coste se encuentra justificado?					X
¿Existen fondos para respaldar este esfuerzo?					X
¿Existe un compromiso institucional para gestionar y preservar estos archivos?				X	

**Fuente: Ejemplo Tomado del documento
JCYLRecomendaciones_Digitalización_Archivos2011.pdf**

7.3 Recomendaciones previas

7.3.1 Configuración del hardware



Para la organización del programa de digitalización se pretende utilizar una configuración de computadoras requeridas con estándares que sean adaptables y suficientes para soportar el nivel de acceso y consultas que se demande de parte de los usuarios. Se requiere además del acceso a las infraestructuras de redes y comunicación de la Colección Documental José Dolores Gámez ubicada en el Archivo General de la Nación. Son necesarios una o más computadoras y sus diversos componentes (RAM, CPU, bus interno

tarjetas de expansión, soporte de periféricos, dispositivos de almacenamiento y soporte de red.

Además del escáner Bookeye 4 que se utilizará para la digitalización y edición gráfica de la documentación de la Colección, se contará con un sistema de velocidad que dará satisfacción a las necesidades de resolución, memoria, almacenamiento y calidad de la presentación de las imágenes (*ver Anexo 6 y 7 Características Funcionales del Scanner Bookeye 4*)

La colección posee imágenes textuales, fotográficas, e impresas a máquina por tal razón la digitalización se practicará tomando en cuenta las clases generales de procesamiento que incluyen la edición de la imagen consiste en (el escalamiento, compresión y nitidez) y la creación de los metadatos.

Para la gestión de los documentos de la Colección se organizarán, almacenarán y se les brindará mantenimiento de las imágenes con los metadatos relacionados.

Con esta idea se prepara la metodología de digitalización para los documentos de la Colección José Dolores Gámez con los objetivos de que:

- Los fines de la digitalización de esta colección sean para brindar un servicio rápido a los usuarios del archivo.
- Evitar la manipulación directa de la colección.
- Preservar el original.

7.3.2 Software de visualización y tratamiento de imágenes

Para la navegación desde un extremo de la cadena de digitalización al otro se contará principalmente con un software y redes, ya que estos serán el centro de esta sección. La infraestructura técnica de esta gestión, de administrar las funcionalidades, se acogerán según soluciones de diferentes componentes de software tomando en cuenta una plataforma tecnológica de actualidad, esta brindaran a la Colección Documental José Dolores Gámez, una alternativa sustancial de acuerdo a sus requerimientos, a continuación estaremos detallando alguno de estos componentes.

Esta aplicación es el componente más importante del sistema de administración por sus características de los contenidos de imágenes ofrecen ventajas a la Colección Documental José Dolores Gámez. Ya que está orientada totalmente a la tecnología del internet bajo una arquitectura abierta, lo cual permite la interacción con otras aplicaciones, utilizando diferentes metodología de conexión como APIS, web, Services y otros. La plataforma tecnológica construida en java permite su migración entre diferentes estructuras de software y hardware. Esta versatilidad hace que la herramienta se convierta en motor óptimo de almacenamiento y administración de documentos para diferentes soluciones.

Otra prerrogativa es que el usuario puede recurrir a realizar consultas directas de la colección que han sido almacenados en el mismo, concisamente mediante su interface web. La garantía es la de maximizar el virtual control de los expedientes manejados por el usuario.

También permite el manejo de todo tipo de documentación electrónica y se restringe solo a imágenes. Otra de estas particularidades, es que admite la conducción de diferentes áreas de almacenamiento controladas por privilegios de seguridad: Esto con el fin de manejar varios departamentos de una institución, sin requerir de múltiples implementaciones de la herramienta.

La gestión de los documentos de la Colección José Dolores Gámez estará basada en las búsqueda de los documentos que componen la colección y sus metadatos, y dividida por diferentes temas ejemplo: cartas, correspondencias, colección de telegramas, colección de mapas, etc.

Se utilizará una base de datos con programa para documentos e imágenes y se dispondrán de los diferentes dispositivos y medios de almacenamiento en el mantenimiento se procurarán conservar copia de respaldo, migración de los documentos y lo más importante la preservación y seguridad de lo transferido a formato digital.

7.3.3 Solicitud de digitalización bajo demanda de la Colección Documental José Dolores Gámez

El Archivo General de la Nación iniciará la metodología de digitalización de la Colección Documental José Dolores Gámez debido a la demanda por parte de los investigadores nacionales y extranjeros, lo cual se ha tomado como parámetro en esta iniciativa de digitalización. Estos documentos aquí referidos tienen una relación coherente entre sí y por tal razón, la demanda de parte de los usuarios es bastante alta, estos documentos son de gran uso y relevancia para su difusión es importante, conservarlos de manera digital para almacenar sus ficheros digitales con su debida descripción de datos.

Dentro de la gestión de las imágenes digitales de la Colección Documental José Dolores Gámez se establecerán pautas que garanticen la conservación a largo plazo de los ficheros digitales y que se puedan aplicar en otros acervos que forman parte del Archivo General de la Nación.

Dentro de la preservación a largo plazo de los documentos digitales de la colección José Dolores Gámez que conservará el Archivo General de la Nación, se deberán respetar los valores informativos y testimoniales para brindar al usuario una información integra, fiable y auténtica, Para lograr la salvaguardia de las imágenes digitales se establecerán las siguientes recomendaciones:

- No aplicar la compresión de los ficheros maestros, puesto que las aplicaciones utilizadas para comprimir ficheros o sus versiones pueden cambiar a lo largo del tiempo y dificultar, a corto o medio plazo, la descompresión de los mismos al haber quedado obsoleta la aplicación en cuestión o su versión.
- No es conveniente la conservación de ficheros maestros en CDs y DVDs, ya que son soportes alterables y no perdurables a largo plazo siempre que las condiciones de temperatura y humedad no sean las adecuadas. Estos soportes se utilizarán solo para la divulgación de las imágenes de la colección e imágenes y para el brindar servicio al usuario.

- Se propone como el medio más seguro para la conservación a largo plazo de los ficheros maestros de imágenes digitales de la colección José Dolores Gámez, almacenarlos en un servidor común para todos los archivos que gestionara el Archivo General de la Nación.

7.3.4 Metadatos para la recuperación de la información de la Colección José Dolores Gámez

Los metadatos de la Colección José Dolores Gámez, estarán estructurados conforme a la información que brinda cada uno de los documentos según su descripción y se utilizarán para almacenar la información de interés del archivo, con esta información se procederá a la identificación y recuperación de los datos del documento.

Como un recurso de la catalogación de documentos de la colección, se utilizarán los datos de la Norma ISAD G, la que nos servirá para hacer una descripción archivística de estos documentos resguardados en el Archivo General de la Nación.

Los metadatos nos proporcionarán una información básica de cada folio de esta colección y además estos nos ayudarán a relacionar la documentación con otras parecidas. También se proyecta utilizar los registros de la base de datos para indizar o hacer resúmenes del documento los cuales pasarían también a formar parte de metadatos.

Se recomienda utilizar metadatos administrativos o técnicos, para lograr administrar de una manera eficaz los recursos digitales, pues este es el que ofrecerá una información básica a los usuarios que visitan el Archivo General para consultar la colección en cuanto a imágenes, resolución, color, localización etc. (Ver especificaciones en cuadro sobre metadatos recomendados anexo 8)

7.3.5 Espacio de almacenamiento requerido

La Colección Documental José Dolores Gámez, podrá utilizar un espacio de almacenamiento de 1 Gb ya que está compuesta por 2537 folios

Fuente: Tutorial de Digitalización © 2000-2001 Biblioteca de la Universidad de Cornell / Departamento de Preservación y Conservación

El TAMAÑO DEL ARCHIVO se calcula multiplicando el área de superficie (altura x ancho) de un documento a ser escaneado, por la profundidad de bits y el dpi2. Debido a que el archivo de imagen se representa en bytes, que están formados por 8 bits, divida esta cifra por 8.

Fórmula 1 para el tamaño de archivo

Tamaño de archivo = (altura x ancho x profundidad de bits x dpi²) / 8

Si se proporcionan las dimensiones de píxel, multiplíquelas entre sí y por la profundidad de bit para determinar la cantidad de bits presentes en un archivo de imagen. Por ejemplo, si se captura una imagen de 24 bits con una cámara digital con dimensiones de píxel de 2.048 x 3.072, entonces el tamaño de archivo es igual a (2048 x 3072 x 24) / 8, o 50.331.648 bytes.

Fórmula 2 para el tamaño de archivo

Tamaño de archivo = (dimensiones de píxel x profundidad de bits) / 8

Sistema convencional para dar nombres a los archivos según el tamaño de los mismos:

Debido a que las imágenes digitales tienen como resultado archivos muy grandes, la cantidad de bytes con frecuencia se representa en incrementos de 2¹⁰ (1.024) o más:

1 Kilobyte (KB) = 1.024 bytes

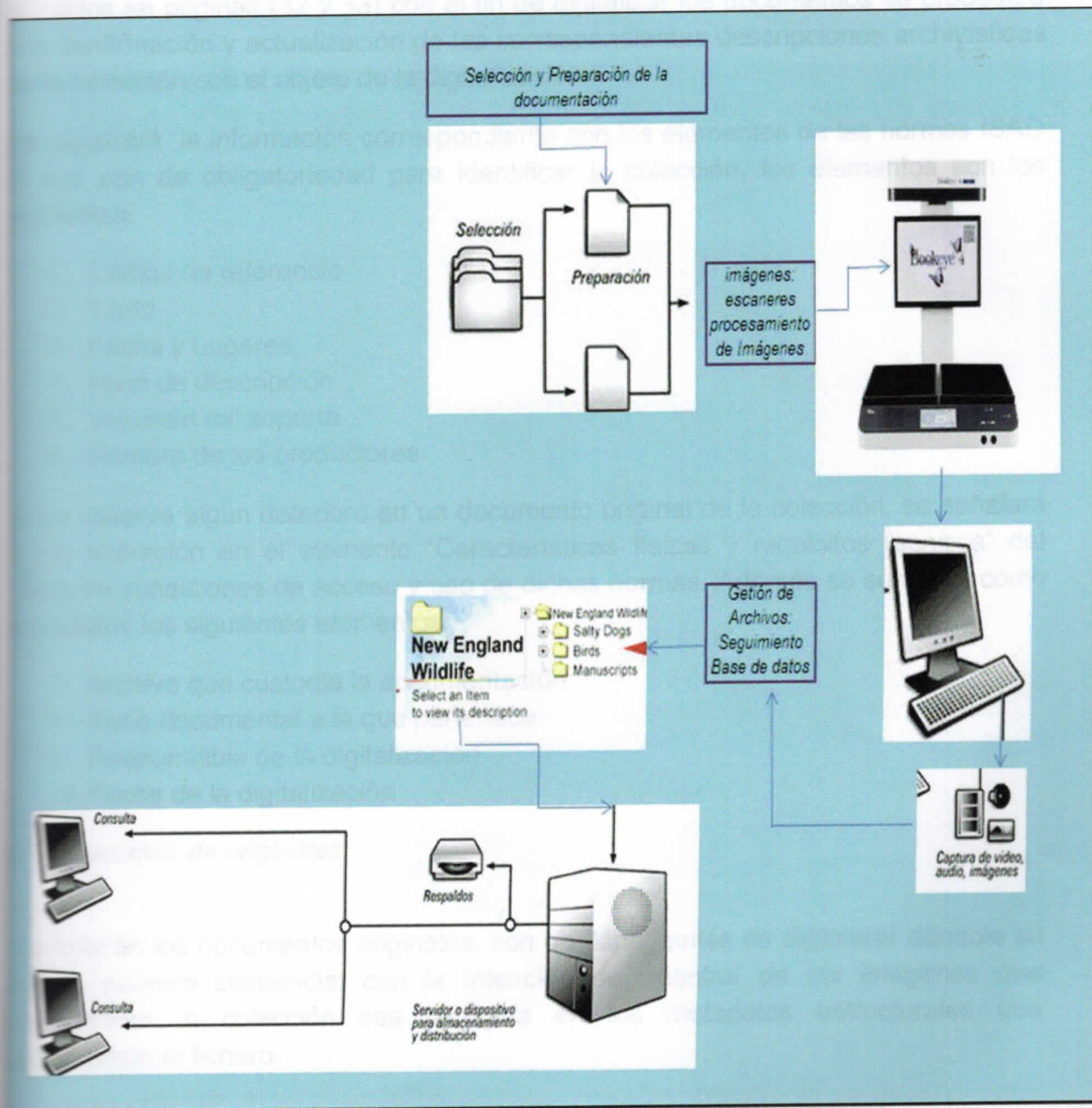
1 Megabyte (MB) = 1.024 KB

1 Gigabyte (GB) = 1.024 MB

1 Terabyte (TB) = 1.024 GB

7.3.6 Aspectos Técnicos de la Digitalización

PROCESO DE LA CADENA DIGITAL



Fuente: Tutorial de Digitalización © 2000-2001 Biblioteca de la Universidad de Cornell / Departamento de Preservación y Conservación

a. Estrategia de gestión de la colección José Dolores Gámez

Con los parámetros detallados en los Cuadros de Selección y Uso de Materiales ubicados en páginas (32 y 33) con el fin de digitalizar los documentos se procederá a la confirmación y actualización de las correspondientes descripciones archivísticas de la colección con el objeto de la digitalización.

Se registrará la información correspondiente con los elementos de las normas ISAD G que son de obligatoriedad para identificar la colección, los elementos son los siguientes:

1. Código de referencia
2. Título
3. Fecha y Lugares
4. Nivel de descripción
5. Volumen del soporte
6. Nombre de los productores

Si se observa algún deterioro en un documento original de la colección, se señalará dicha alteración en el elemento "Características físicas y requisitos técnicos" del Área de condiciones de acceso y uso de dichas normas. Además se sumarán como metadatos los siguientes elementos:

7. Archivo que custodia la documentación
8. Serie documental a la que pertenece
9. Responsable de la digitalización
10. Fecha de la digitalización

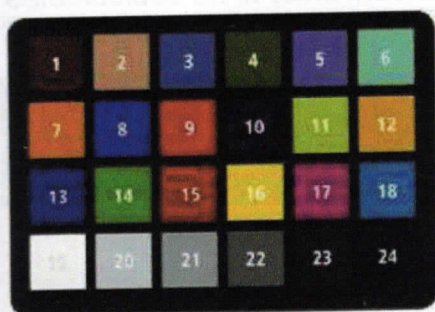
■ Preparación de originales

Se foliarán los documentos originales, con un lápiz, antes de digitalizar dándole su debido número secuencial con la intención de control de las imágenes que compondrán la colección sea recogida en los metadatos estructurales que compondrán el fichero.

c. Condiciones de visualización y calibrador del monitor

Se examinará el entorno de la visualización, calculando que el monitor y el documento original requieran condiciones de visualización o sea que el original se visualizará con un ambiente de mucha luz y el monitor trabajará con una menor capacidad de luz esto no significa que estará a oscuras.

Procurar que la persona encargada de la digitalización sea la que evalúe todas las imágenes con el mismo equipo y que les brinde los mismos parámetros para esto tendría que ser entrenado en la calibración de los colores.



Ejemplo de carta de colores en Monitor calibrado
Calidad del color media / baja



Ejemplo de carta de colores en monitor calibrado
calidad de color alta

Fuente: Ejemplo de monitor Tomado JCYLRecomendaciones_Digitalización_Archivos2011.pdf pág. 31

Se recurrirá al programa Adobe Photoshop como una herramienta de calibración de monitor básica, esta será utilizada para eliminar tonalidades de color y estandarizar la presentación de las imágenes) o bien incluir una carta de colores.

d. Obtención de las imágenes

Con el fin de garantizar la integridad de las imágenes digitales y la calidad de las mismas, ha determinado el dispositivo de captura de la imagen Bookeye 4 que es el más adecuado para la documentación. Se obtendrá una imagen digital de la carpeta, o portada de cada expediente así como también de los folios que integran el expediente.

Finalmente, se comprobará que el número de páginas digitalizadas sea igual al número de imágenes digitales resultantes del proceso de digitalización. Para obtener una adecuada calidad de las imágenes se adoptarán los requisitos técnicos establecidos en la tabla inserta a continuación.

Tipo	Forma Documental	Características materiales de los originales	Resolución de captura/tipos de archivos a obtener	Volumen Archivo(peso)	Modos de Color
TEXTUALES		Texto impreso A2 (42x59,4cm) B/N	200ppp/PDF sin comprimir	14,7 MB	Escala de grises, a 8 bits
		Texto impreso A3 (29,7x42cm) B/N	200ppp/PDF sin comprimir	7,4 MB	Escala de grises, a 8 bits
		Texto impreso A4 (21x29,7cm) B/N	300ppp/PDF sin comprimir	8,3 MB	Escala de grises, a 8 bits
GRÁFICOS	Fotografía (negativos)	Negativos vidrio o celuloide 4,5x6 cm, 6x6 cm,	200ppp/TIFF sin comprimir	70 MB 81MB	Color, a 24 bits

Fuente: basado en Cuadro de “La calidad y resolución” del Documento Recomendaciones para digitalización de documentos en archivos **pág. 32 con diseño de Scarleth Saballos**

e. Tratamiento de las imágenes

En el control de la calidad de imagen usaremos una herramienta que nos permita incluir una escala de colores, igualmente tras el escaneo se tomarán algunas recomendaciones abajo descritas:

- Que las imágenes estén correctamente alineadas
- No tengan imágenes añadidos
- Sean una representación fiel integra de la unidad documental
- Sean visibles y/o legibles (en el caso de documentos textuales)
- Tengan un índice de calidad (QI) igual a bueno (QI= 5.0)
- Revisar tras la digitalización cada imagen que compone cada fichero, reparando lo que corresponde a lo inmediato.
- Una vez revisado se conservará un archivo maestro o máster (Resultado de escanear el original) de todos los documentos digitalizados de la colección.

Creación de ficheros de consulta: Se crearán los ficheros a partir de un formato PDF, JPG o PNG.

El Fichero de acceso que será generado para la consulta de los usuarios en el Archivo General de la Nación será en base en el formato JPG ya que este es el que se recomienda para la documentación en hojas sueltas.



Fuente: Ejemplo de esquema de metadatos en un software propietario. Tomado de JCYLRecomendaciones_Digitalización_Archivos2011.pdf

Conclusiones y Recomendaciones

En la elaboración de todo proyecto de digitalización se tiene que tomar en cuenta la normalización de las técnicas que se utilizan para la captura y procesamiento de las imágenes, ya que existen un sinnúmero de documentos que nos pueden ayudar en la implementación de esta técnica en nuestras unidades de información.

Para la implementación de esta metodología nos dispusimos a investigar sobre el tema en cuestión y nos pudimos dar cuenta que la mayoría nos indican las técnicas de calidad que deben ser utilizadas para la digitalización de cada documento.

El Archivo General de la Nación será el garante de la utilización de la metodología que se preparó con el objetivo de efectuar las tareas de digitalizar la Colección Documental José Dolores Gámez, para la cual se formularon prioridades de usos, programas y políticas recomendadas de estandarización en las etapas de captura, procesamiento, control de calidad y almacenamiento de los documentos electrónicos que se generarán.

La digitalización en la actualidad es la herramienta más completa y satisfactoria en cuanto a la preservación del acervo nos permite, por un lado preservar un original en un formato estándar que nos cautiva a una tecnología o hardware en especial ya que pueden ser migrados de un soporte a otro sin absolutamente ninguna pérdida de calidad ni envejecimiento de masters como sucede en las herramientas más antiguas como la microfilmación.

Las técnicas digitales actuales nos permiten disfrutar de una alta calidad de preservación que nos asegura que el contenido semántico del original será preservado en el tiempo casi incorruptible e indefinidamente. Por otra parte el hecho de tener una representación digital del original, permite a la institución ofrecer al público este acercamiento a la obra sin exponer el original al irreparable deterioro cotidiano de la exposición, sumando la posibilidad de archivar los originales de manera protegida. Muy importante también, es la ilimitada expansión de posibilidades que brinda la informatización de metadatos, de realizar consultas completando campos, es decir, que el banco de imágenes pasa a ser una archivo dinámico que permite cruzar datos, obtener listados de objetos con características similares, visualizar los objetos a través de la imagen, ampliarla, imprimirla, exportarla.

Cabe agregar que para llevar a cabo un proyecto de digitalización exitoso se debe considerar la participación de especialistas en archivística e informática, así como contar con los recursos humanos, materiales y financieros suficientes para afrontar el desarrollo, revisión y conclusión satisfactoria del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA.

Páginas Web

Bermúdez, María T. "Guía para digitalizar documentos". Registro de Archivo Nacional de Costa Rica. Octubre 2013. <www.archivonacional.go.cr/Pdf/guia_digitalizar_documentos.pdf

Biblioteca Digital la Experiencia Nicaragüense en Digitalización www.biblionica.org/ensayos/bib_digita2pdf (Nº 14 Junio 2009) *Revistas de Temas Nicaragüenses*

Carnicer Arriba, María Dolores (SF) Archivos de Oficina Subdirección General de los Archivos Estatales España Ministerio de Educación.

Cascante Gamboa, Sara y Villalobos Chavarría, Lilliam (2013) Guía de la Información que custodia el Archivo General de Costa Rica, Memoria de la Práctica de Graduación para optar al grado de Licenciatura, en Bibliotecología y Documentación Uri: <http://handle.net/11056/7868>

Diagnóstico de depósitos de archivo histórico con deterioro microbiológico en las Sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira 2005-2006. Secretaría General-Unidad Nacional de Archivo, 2006

DIRECTRICES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos

Documental y Administración de Archivos
dsspace.una.es/bitstream/10334/1789/1281_williams.pdf

Fernández Gil, Paloma Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales arxivervalecias.org/doc./manualarchivosgestion.pdf 2da ed.1999

Giménez Chornet, Vicente La Digitalización en los Archivos
www.Vicent/gimenez.net/curri/119.pdf (21-10-2013)

Guzmán Stein, Laura Los trabajos finales de Graduación en la Escuela de trabajo Social de la Universidad de Costa Rica .www.ts.ucr.cr/binarios/docente/pdf-000/07.pdf

Junta de castilla y León (2011) *Recomendaciones para la digitalización de los documentos en los archivo*. www.aefp.org.es. (Octubre-2013)

Mari Mutt, José A Como presentar un seminario Departamento de Biología, Universidad de Puerto Rico Mayagüez, Puerto Rico 00681-9012
www.uprm.edu/biology

Martin Calero, Carlos Alcalde- Diputación de Valladolid Servicio de Archivo Provincial
www.diputaciondevallolid.es/extrasarchivo_provincial/archivosdegestión (Septiembre 2013)

Navas Zepeda, Máximo LOS CANCELLERES DE NICARAGUA: Influencia y Reminiscencias 1838-1936.

Paladino, Ivania (2010) Origen Conservación y Desarrollo de los Fondos Congreso Centroamericano de Historia documentales en Nicaragua Archivo Nacional, Nicaragua
(Octubre2013)
www.hcentroamerica.fes.ucr.ac.cr/contenidos/hca/cong/mesas/X_congreso_centroamericano_Dehis.290

Pérez Zappino, Silvana Amelia (Año 7, N° 7, 2011)-Propuesta metodológica para la digitalización de la prensa patrimonial del siglo xx atesorada en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí Artículo científico pp.A1A2

Plan de Acción en conservación preventiva Sedes Medellín, Bogotá, Manizales y Palmira. Secretaría General-Unidad Nacional de Archivo, octubre de 2006.

Recomendaciones técnicas para la digitalización de documentos. Archivos de Andalucía. Julio 2010. En:
http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/html//sites/default/contenidos/generaI/Recomendacioes_Tecnicas/RecomendacionesTecnicas/001_Recomendaciones_tecnicas_digitalizacion.pdf

Rodríguez Ruiz, María Dolores (2013) Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria, Nicaragua disponible en: Uri <http://handle.net/10334/2472>

SIGIA. Normas Técnicas nº 1. Digitalización de documentos. Versión 1.0. Sistema de Gestión e Información de Archivo. Gobierno del Principado de Asturias. Consejería de Economía y Administración Pública. 2007. (Octubre 2013)

Williams Map, Elvia Leticia Propuesta para la Digitalización de un Fondo Documental del Dr. Belisario Porras, Tesis preparada para obtener master en Gestión

Libros

Arellano, Jorge Eduardo- Héroe sin Fusil: Managua Hispamer, 2008 (Pág. 240-242)

INSTITUTO NICARAGUENSE DE CULTURA Archivo General de la Nación
Departamento Archivo Histórico GUIA GENERAL (Septiembre 2013)

Navarro Moreira, Wilfredo- Documentos Histórico Liberales, (Octubre 2013)
Managua Julio 2005

ACORDAMIENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO,
DECRETADO EN 21 DE FEBRERO DE 1964, POR
EL SUPLENTE PODER EJECUTIVO

El día 21 de febrero de 1964

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

DECLARACIÓN PARA EL ARCHIVO GENERAL

ANEXOS

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Archivo General del Gobierno, en el marco de la Ley 10.000, que crea el mismo, y en el marco de la Ley 10.001, que crea el Ministerio de Gobierno, y en el marco de la Ley 10.002, que crea el Poder Ejecutivo.

Anexo 1. DECRETOS

LEI 20

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO JENERAL DEL GOBIERNO, DECRETADO EN 21 DE FEBRERO DE 1863, POR EL SUPREMO PODER EJECUTIVO

El Gobierno:

Siendo de grande importancia espedir una disposición que asegure el orden con que debe manejarse el archivo del Gobierno a cargo de un empleado responsable que lo desempeñe; en uso de sus facultades, acuerda el siguiente,

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO JENERAL

Art. 1. Habrá un archivero jeneral, bajo la inmediata vijilancia del Ministro de Hacienda, de quien recibirá las instrucciones relativas al órden i su dotación será la de tresciento sesenta pesos anuales.

Art. 2. Este empleado para tomar posesión de su destino, afianzará previamente con quinientos pesos, i prestará juramento de cumplir con los deberes de su encargo ante el Ministro de Hacienda.

Art. 3. Son obligaciones del archivero:

- 1a. Tener todos los papeles, documentos i libros, en el mejor orden, limpieza i aseo.
- 2a. Arreglar i formar índices claros i concisos de los papeles, documentos i libros, con separación de los ministerios o de la oficina a que pertenezcan, con especialidad los títulos de tierras, de que habrá un inventario i localidad aparte, a disposición solo del Ministro de Hacienda.
- 3a. Llevará un libro mayor donde se encuentren anotados todos los expedientes i documentos, con su especificacion de su contenido.
- 4a. Formar un libro de cargo i data con las separaciones convenientes, de las especies de consumo que recibe, i distribuya en los despachos del Gobierno.
- 5a. Asi mismo llevará otro libro de conocimiento donde registre los libros i documentos que de los ministerios le pidan.

- 6a. No dará confianza, a ningun individuo, documento alguno de los que están archivados.
- 7a. Cuando el documento que se le pida por alguno de los jefes de sección, o de orden superior, no sean especies, libros, matrices, copiadores, leyes i correspondencia, si no expedientes fenecidos o títulos archivados, esperará para la entrega la notificación del auto en que se mande advocar, o compulsar testimonio u otra diligencia, de lo contrario es suya la responsabilidad, i para este efecto se reputará sustracción de documentos.
- 8a. Las especies de consumo que tenga depositadas, solamente las entregará a los ministros o a los jefes de sección de orden de ellos tomando su firma él en la partida datada.

Art. 4. El cargo que haya de formarse en los respectivos libros, será autorizado por el Ministro que ordene la entrega que se le hace.

Art. 5. Cada tres meses, o antes si pareciere conveniente el Ministro de Hacienda por sí, o por medio de su jefe de sección u otro empleado que designe, hará un balance de todo cuanto en el Archivo se custodie.

Art. 6. Toda vez que se cambie el personal del archivero se formará por triplicado inventario formal de todos los papeles, documentos, libros i útiles que entrega, dejando un ejemplar para sí, otro para el recipiente, i poniendo otro en manos del Ministerio de Hacienda.

Art. 7. En este inventario intervendrá el jefe de sección de hacienda, o el empleado que el Ministro designe.

Comuníquese.

CREADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DECRETO No. 71-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

CONSIDERANDO

I

Que es interés del Gobierno de la República de Nicaragua actualizar las normas jurídicas de creación y regulación del funcionamiento del Archivo General de la Nación, con relación al avance y desarrollo de la disciplina archivística, tanto en el ámbito jurídico como técnico.

II

Que se hace necesario la adopción de políticas apropiadas para garantizar la protección, rescate y preservación de los fondos documentales existentes, como de los afectados por los procesos de reforma.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

CREADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Capítulo I

Del Archivo General de la Nación

Artículo 1.- Créase el Archivo General de la Nación, como sucesor legal del Archivo General de la República creado por Decreto Presidencial del siete de julio de mil ochocientos noventa y seis, el que actuará como instancia administrativa perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura y responsable de preservar la

memoria y Patrimonio Documental de la Nación y de la que se le confíe. Su sede central es la Ciudad de Managua en el Palacio Nacional de la Cultura.

Para efectos del presente Decreto, en adelante y por brevedad se utilizará Archivo General como referencia al Archivo General de la Nación.

Artículo 2.- El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para todos los Ministerios, Instituciones, entes descentralizados y demás organismos del Poder Ejecutivo, así como para todas aquellas personas naturales y jurídicas, nacionales que resulten obligadas por las disposiciones establecidas en el contenido del presente Decreto.

Corresponderá al Instituto Nicaragüense de Cultura a través del Archivo General, velar por el efectivo cumplimiento y aplicación del presente Decreto.

Capítulo II

De sus Funciones

Artículo 3.- El Archivo General tendrá las siguientes funciones:

1. Reunir, organizar, conservar y difundir los documentos de valor permanente procedentes de los Poderes del Estado, y toda colección o documentos que se le confíe.
2. Planificar, coordinar y fiscalizar la función archivística en todo el país, relativa a conformar el Patrimonio Documental de la República.
3. Formular y proponer ante las autoridades nacionales, departamentales, municipales, la implementación de medidas y normativas que estimen oportunas para la preservación y divulgación del Patrimonio Documental de la República.
4. Ser el órgano rector en materia de evaluación, desafectación, regulación del ciclo vital del documento, determinación de los plazos de transferencia y del programa de clasificación y descripción. Es la única autoridad nacional facultada para disponer la desafectación de la documentación con plazos primarios cumplidos, sin valor permanente, reproducidas o no en otro soporte.
5. Diseñar un Sistema Nacional de Archivos, para ser propuesto por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes a través del Instituto Nicaragüense de Cultura ante el Poder Ejecutivo, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación.

6. Formular y proponer ante el Instituto Nicaragüense de Cultura, la aprobación e implementación de normas necesarias para la preservación y divulgación del Patrimonio documental.
7. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos de los Poderes del Estado, de los archivos públicos departamentales, municipales, así como la preservación y divulgación de los archivos privados que revisten especial importancia cultural e histórica.
8. Preservar, conservar y restaurar el acervo documental que se le confía, dotándolo para su protección del equipamiento, insumos y personal técnicamente preparado y considerar la guarda de equipamiento técnico para la lectura de distintos soportes, incluyendo el informático.
9. Inspeccionar los Archivos Administrativos dependientes del Poder Ejecutivo, y requerir la colaboración de la máxima autoridad y del personal encargado de la conservación de los mismos.
10. Rescatar la documentación de los organismos estatales fenecidos o privatizados, en consideración al carácter de documento público, que tienen esos fondos documentales producidos durante el período estatal, los Archivos Públicos, por ser de uso público, no son susceptibles de enajenación.
11. Proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura, la firma de Convenios de Colaboración con el sector privado para garantizar la conservación y uso de los fondos documentales pertenecientes al mismo.
12. Calificar como documentos o archivos históricos a los privados que conserve el Archivo General y que de acuerdo a su criterio reúnan tales condiciones o cuando por requerimiento de la Dirección de Patrimonio Cultural de la Nación se demuestre que reúnan tales condiciones.
13. Llevar el registro de los inventarios documentales de los archivos estatales, de los archivos privados bajo su custodia y de los documentos de valor histórico que estén a su cargo.
14. Promover el uso y consulta de los fondos documentales del Archivo General y de los Archivos Administrativos, como elemento de apoyo para la administración, gestión diaria y formulación de políticas.
15. Expedir reproducción de los documentos de acceso libre al público que se encuentren bajo su cargo y que sean solicitados en calidad de documentos autenticados o de expedición de certificaciones de los mismos.
16. Establecer convenios de cooperación con instituciones culturales, de investigación y con archivos internacionales.

17. Proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura, la celebración de contratos para la adquisición de documentos; firma de Convenios de Colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales, municipales, departamentales e internacionales y con particulares poseedores de documentación histórica ya fuese éstos para la obtención de los originales de los documentos, de sus copias o de la aplicación de cualquier otra medida para su conservación y divulgación.

18. Intervenir en conjunto con la Dirección de Patrimonio Cultural de la Nación, en todos los casos que se intente llevar fuera del país documentos de valor histórico, autorizando su salida temporal, solo por motivos legales, proceso técnico especial o para exposiciones culturales temporales.

19. Organizar Seminarios, Congresos, Cursos, Talleres, Pasantías con el objeto de divulgar el Patrimonio documental y desarrollar la actividad archivística nacional.

20. Publicar y difundir estudios de interés archivístico y auxiliares descriptivos de sus fondos documentales, y

21. Cualquier otra función que se le asigne en su Reglamento Interno.

Artículo 4.- Todos los organismos del Poder Ejecutivo y Entes Autónomos, deberán solicitar asesoramiento al Archivo General cuando proyecten reproducir sus documentos de soporte papel o otro legibles por máquina o informática.

Artículo 5.- Los Archivos formados en los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos y demás organismos mencionados en el artículo dos del presente Decreto, una vez finalizada la gestión presidencial del funcionario a cargo deberán ser trasladados al Archivo General, para su custodia y guarda permanente, con las reservas necesarias.

Esta misma disposición se aplicará tanto a los grupos documentales producidos por comisiones o cualquier grupo de trabajo especial, conformado en las distintas áreas del Poder Ejecutivo, una vez concluidas sus funciones, como a los grupos documentales generados para el proceso de privatización de cualquier organismo del Poder Ejecutivo.

Artículo 6.- Para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en los incisos 10 y 11 del artículo cuatro de este Decreto, corresponderá a las autoridades estatales pertinentes, incluir por acuerdo contractual una cláusula en los contratos con las empresas privatizadas que especifique la obligación de éstas de conservar adecuadamente la documentación estatal y reintegrarla al Archivo General en las mismas condiciones.

Artículo 7.- La Presidencia de la República a través del Instituto Nicaragüense de Cultura y por intermediación del Archivo General, podrá autorizar la permanencia de algunos documentos pertenecientes a organismos estatales fenecidos dentro de las

empresas privadas adquirentes, siempre que estos documentos se requieran por razones operativas, para lo cual deberá elaborar un inventario detallado de dicho material documental, así como señalar el plazo durante el cual se dejará en custodia temporal en la empresa privada, al final del cual deberán ser trasladados al Archivo General.

Capítulo III

De la Dirección del Archivo General

Artículo 8.- La Dirección del Archivo General, estará a cargo de un Director designado por el Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura.

Artículo 9.- El Director del Archivo General tendrá las siguientes facultades:

1. Proponer a la Presidencia de la República, la aprobación de normativas reglamentarias para la protección y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, así como la elaboración de proyectos legislativos relativos a la materia archivística.
2. Proponer al Instituto Nicaragüense de Cultura la Propuesta de Reglamento Interno para el funcionamiento del Archivo General, relacionado a la Administración de esta instancia.
3. Gestionar ante las autoridades pertenecientes al Poder Ejecutivo, la aplicación de medidas necesarias para la preservación del Patrimonio Documental.
4. Elaborar y proponer políticas archivísticas que conduzcan a concertar con los demás Poderes del Estado, el traspaso a su ámbito de los fondos documentales de valor permanente, sin uso administrativo y que esas autoridades estimen transferibles o acordar el traslado de los mismos con las reservas necesarias del caso.
5. Proponer ante la Presidencia de la República, la Celebración de Convenios de Cooperación Técnica de intercambios con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales vinculados a la materia archivística o que tengan alguna relación o interés en la misma.
6. Promover actividades de extensión cultural y difusión científica de acuerdo a sus funciones.
7. Proponer políticas para el incremento, difusión y edición de su Patrimonio Documental.

8. Presentar a la Dirección General del Instituto Nicaragüense de Cultura, informes periódicos de su gestión.
9. Presentar al Instituto Nicaragüense de Cultura, propuesta del presupuesto anual del Archivo General, contemplando dentro de éste su organigrama de funcionamiento, planilla de cargos y gastos operativos.
10. Gestionar la obtención de recursos de financiamiento externos, aportes o donaciones para el Archivo General.
11. Solicitar al Instituto Nicaragüense de Cultura la contratación de suministros de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por el presente Decreto,
12. Proponer ante la Dirección General del Instituto Nicaragüense de Cultura, la contratación de personal para el Archivo General,
13. Cualquier otra función que le designe en el Reglamento Interno del Archivo General.

Capítulo IV

Del Patrimonio Documental

Artículo 10.- El Patrimonio Documental de la Nación, está constituido por el conjunto de documentos cualquiera sea su fecha, su lenguaje y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o jurídica, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, calificado por el Archivo General como de importancia y valor permanente, contando de una declaración expresa de la Dirección de Patrimonio Cultural designándolo como tal.

Artículo 11.- Se concede al Archivo General el derecho preferencial de adquisición de los documentos ofrecidos en subasta pública, para ello deberán los vendedores o rematadores de los mismos, notificar previamente y con suficiente tiempo de anticipación al Archivo General de la subasta de los documentos a ofrecerse para venta en la misma.

Artículo 12.- Para que un fondo o colección documental sea declarado parte del Patrimonio Documental de la Nación, se tendrá en cuenta su importancia como fuente de información nacional, histórica, jurídica, sociológica, económica, geográfica, genealógica, historiográfica y cultural en general; siendo además de sumo valor y representatividad nacional.

Artículo 13.- Los documentos audiovisuales producidos por las oficinas de divulgación y prensa de los organismos mencionados en el artículo dos del presente

Decreto, formarán parte del Archivo Fílmico de la Cinemateca de Nicaragua, concediéndose al Archivo General el derecho de uso de los mismos.

Artículo 14.- Los Documentos Conservados en los archivos nacionales y declarados dentro de la categoría de carácter reservados, no serán accesibles, sino al cabo de veinticinco años contando desde la última fecha de actuación, pudiendo prestarse para investigaciones científicas-culturales, siempre que no se irrespeten otros derechos consignados en la Constitución Política.

Capítulo V

De su Presupuesto y Patrimonio

Artículo 15.- Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Decreto, se asignará una partida presupuestaria especial al Archivo General, en el Presupuesto General de la República y que quedará contemplado dentro del presupuesto perteneciente al Instituto Nicaragüense de Cultura.

Artículo 16.- El Archivo General contará con Patrimonio propio constituido por :

1. Las sumas que le sean asignadas anualmente en el Presupuesto General de la República,
2. Los bienes, recursos e ingresos obtenidos por el desarrollo de sus actividades, publicaciones o por servicios prestados,
3. Los ingresos provenientes de multas y otras sanciones pecuniarias que las leyes y normas vigentes determinen, en los casos de delitos contra el Patrimonio Documental.
4. Los aportes, subsidios o contribuciones en dinero o en especie proveniente de entidades públicas o privadas nacionales o internacionales,
5. Los aportes en dinero o en especies que reciba por herencia, legado o donaciones,
6. El producto de emisión de sellos postales alusivos al Archivo General, que sean autorizados por la entidad competente, y
7. Todo otro ingreso compatible con la naturaleza y finalidades del mismo.

Artículo 17.- Se concede al Archivo General, el derecho a gozar de franquicia postal y disfrutar de todas las exenciones y beneficios concedidos por la Ley.

Capítulo VI

De las Infracciones

Artículo 18.- Quien en ejercicio de su cargo, como funcionario o empleado público violare las disposiciones establecidas en el presente Decreto será sancionado de conformidad con las penas señaladas para los delitos de Infidelidad en la custodia de documentos y divulgación de secretos, del Código Penal en esta materia.

Artículo 19.- Se impondrán las penas establecidas para los delitos de apropiación, daño al Patrimonio Cultural y tráfico ilegal del Patrimonio Cultural señaladas en el Código Penal, a quien violare las disposiciones establecidas en el presente Decreto, en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural de la Nación y demás normas conexas.

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Artículo 20.- Se faculta al Instituto Nicaragüense de Cultura, a través de la Dirección de Patrimonio Cultural a dictar las normativas reguladoras en materia de protección, conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Nación, como de salvaguarda de todos los documentos estatales pertenecientes al Poder Ejecutivo.

Artículo 21.- Derogase el Decreto del siete de julio de mil ochocientos noventa y seis, "Creación del Archivo General de la República" y el Decreto No. 401, "Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación", del veintiséis de febrero de mil novecientos cincuenta y nueve, como cualquier otra disposición que se oponga al presente Decreto.

Artículo 22.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veintisiete días del mes de Julio del año dos mil uno. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua

**PARA EL RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION
ANTERIOR AL AÑO 1979**

DECRETO No. 72-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

CONSIDERANDO

Que acontecimientos naturales e históricos han ocasionado pérdidas irreparables de fuentes documentales originales, por lo que es de urgente necesidad adoptar medidas para el rescate de los fondos documentales de Nicaragua hasta el año 1979, y que se encuentran ubicados en dependencias de organismos públicos con el objeto de conservarlos en el interés público tanto por las necesidades de información para la gestión diaria de gobierno y de la justificación de los derechos constitucionales de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como para la investigación científica y cultural.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

**PARA EL RESCATE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION
ANTERIOR AL AÑO 1979**

Artículo 1.- Se declararán en conservación permanente la totalidad de los fondos documentales, desde su fecha más antigua hasta el año de mil novecientos setenta y nueve inclusive, que se encuentran en custodia de los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo.

Para efectos del presente Decreto, en adelante y por brevedad se utilizará Archivo General como referencia al Archivo General de la Nación.

Artículo 2.- El presente Decreto es de obligatorio cumplimiento para los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo. Las autoridades responsables de las instancias antes mencionadas pondrán a disposición del Archivo General sus fondos documentales.

Artículo 3.- Corresponderá al Instituto Nicaragüense de Cultura mediante el Archivo General, velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Decreto.

Artículo 4.- El Instituto Nicaragüense de Cultura mediante el Archivo General propondrá a los organismos de los poderes Legislativo, Judicial y Electoral; así como a las autoridades Municipales y Departamentales la necesidad de adoptar el criterio establecido en el presente decreto, en sus respectivas jurisdicciones. En los casos que esos organismos no dispongan de los recursos para la guarda de la documentación, se acordará su transferencia al Archivo General.

Artículo 5.- Las autoridades de las instituciones citadas en el artículo 2, instruirán al personal a cargo de los archivos o responsables de las oficinas productoras de documentos para que colaboren con los requerimientos del Archivo General.

Artículo 6.- El organismo productor podrá retener documentación anterior al año mil novecientos setenta y nueve, en los casos de uso frecuente o por razones de reserva. En estos casos el Archivo General deberá llevar un registro del material. Para el segundo aspecto se podrá acordar su transferencia con las reservas correspondientes.

Artículo 7.- Se faculta al Archivo General en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural de la Nación, para establecer la metodología necesaria para la identificación, acondicionamiento, traslado y posterior procesamiento de la documentación que se recupere.

Artículo 8.- Se faculta al Instituto Nicaragüense de Cultura para la elaboración y aplicación de disposiciones que permitan al Archivo General el cumplimiento de lo mandado en el presente Decreto.

Artículo 9.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veintisiete días del mes de Julio del año dos mil uno. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.

CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

DECRETO EJECUTIVO No. 73-2001, Aprobado el 27 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de Septiembre del 2001

El Presidente de la República de Nicaragua

CONSIDERANDO

Que es necesario regularizar la producción documental de los organismos del Poder Ejecutivo mediante una adecuada administración, que permitirá la reducción de los documentos inactivos, recuperación de la información, utilización eficaz y económica de los espacios, instalaciones y equipamiento, y asegurar la conservación de los documentos de valor permanente.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

CREACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

Artículo 1.- Créanse los Archivos Centrales en los Ministerios, Instituciones, Entes Autónomos Descentralizados y Organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo, dependiendo de la instancia administrativa correspondiente de cada uno de esos organismos.

Artículo 2.- Corresponderá a los Archivos Centrales reunir, conservar, ordenar, clasificar, describir elaborar los plazos de guarda de los grupos documentales producidos por la documentación a las áreas productoras de la misma, a los organismos de los otros Poderes del Estado y a los ciudadanos en general.

Artículo 3.- Las autoridades mencionadas en el artículo uno, asignarán un espacio físico, con las condiciones de la documentación semi-activa producida por todas las dependencias de la institución, y para las áreas de trabajo.

Los archivos administrativos conservarán en sus depósitos los documentos semi-activos, a partir del último movimiento administrativo, durante tres (3) años para luego solicitar el asesoramiento del Archivo General de la Nación del Instituto

Nicaragüense de Cultura, hasta tanto se elaboren las tablas de guarda.

Artículo 4.- Los responsables de las instancias mencionadas en el presente Decreto considerarán en sus presupuestos los recursos necesarios para el equipamiento, mantenimiento y funcionamiento de los Archivos Centrales.

Artículo 5.- Los Archivos Centrales contarán con el asesoramiento de la Comisión Permanente de Selección Documental formada en cada organismo, para la aplicación de las normas vigentes, determinación de plazos de conservación, del ciclo vital de los documentos, y a quienes elevarán, de acuerdo al calendario establecido, los inventarios de evaluación.

Artículo 6.- Los Archivos Centrales deberán coordinar con el Archivo General como órgano rector en la materia, la metodología archivista a seguir para la implementación y desarrollo de sus funciones.

Asimismo contarán con el asesoramiento Archivo General para la aplicación de las normas vigentes, determinación de plazos de conservación del ciclo vital de los documentos, y a quien elevarán, de acuerdo al calendario establecido, los inventarios de evaluación.

Artículo 7.- El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los veintisiete días del mes Julio del año dos mil uno.- **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**, Presidente de la República de Nicaragua.

Anexo 2 Plan de Conservación

**INSTITUTO NICARAGUENSE DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**PLAN DE CONSERVACION:
NORMAS DE ACCESO Y USO DEL
FONDO DOCUMENTAL JOSE DOLORES GAMEZ**

Sobre el Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación tuvo su origen en el Archivo General de Gobierno, mandado a organizar por el decreto presidencial del 14 de Abril de 1863, cuarenta y dos años después de la Independencia de Centroamérica. Pero es desde el 07 de julio de 1896 que funciona como Archivo General de la Nación. El fondo documental con el que dio inicio el Archivo, fue en su mayoría, constituido por documentos de las nacientes instituciones democráticas.

Actualmente, el Archivo General de la Nación es una dependencia adscrita al Instituto Nicaragüense de Cultura, que resguarda en sus distintas secciones el Fondo Documental archivístico e historiográfico de la Nación.

Sus colecciones:

Los documentos históricos que contiene el Archivo General de la Nación son los siguientes ubicados en el Departamento de Archivo Histórico:

1, 535,380 folios independientes en 14 fondos y colecciones, una Fototeca con 6,893 fotos, Mapoteca con 1,262 Mapas, Planoteca con 124 Planos y una Biblioteca Especializada con 1,679 libros.

El Fondo Documental del Archivo General de la Nación es uno de los más completos y antiguos del país, entre los cuales se pueden encontrar documentos históricos desde 1825.

Misión:

En líneas generales, al Archivo General de la Nación le corresponde identificar, reunir, organizar, conservar y difundir el Patrimonio Documental de valor permanente del Estado, así como normalizar el proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Visión:

Conformar la memoria documental de la Nación, contenida en Archivos Administrativos e Históricos, Públicos y Privados, con la finalidad de contribuir a la eficiente gestión documental administrativa del Estado y al proceso de desarrollo cultural del ciudadano, poniendo a su disposición las fuentes primarias como parte de su identidad Nacional.

Cómo llegó la Colección José Dolores Gámez al Archivo General de La Nación.

Al igual que gran parte de la documentación que existe en el Archivo General de la Nación, de esta colección no hay un registro de cómo y cuando ingresó. Según referencia del Lic. Alfredo González Vílchez, ex-director del Archivo Nacional de Nicaragua, el Dr. Felipe Rodríguez Serrano le afirmó que estos documentos estuvieron en las oficinas de la Casa Presidencial (Loma de Tiscapa) y que él las entregó al Archivo a inicios de los años 1960.

Hay otra referencia documental al respecto, en que el Profesor Alberto Bendaña siendo Director del Archivo General de la Nación, en un telegrama que con fecha del 29 de enero de 1964 le dirigió al Dr. René Schick Gutiérrez, Presidente de la República, en el que literalmente dice: *"Con objeto de enriquecer este Archivo General de la Nación, de la manera más atenta, solicito a usted sea cedido a esta institución, el archivo que se conserva en Casa Presidencial y el que fuera del historiador José Dolores Gámez. Este fondo documental actualmente lo custodia el Señor Sandino Sequeira. De usted con mi especial atención."* En respuesta del señor presidente el 30 de enero 1964 le indicó: *"Gustosamente indagaré asunto a que se refiere en su apreciable mensaje fechado ayer. De ser cierto lo que usted me afirma, se pueden trasladar documentos debidamente inventariados al Archivo Nacional, para los efectos correspondientes. Afectísimo amigo René Schick"*.

Otras gestiones hizo el profesor Bendaña en el año 1967, ante la Presidencia de la República para obtener también un archivo correspondiente al período presidencial del General José Santos Zelaya, en el cual José Dolores Gámez se desempeñó.

José Dolores Gámez (1851 - 1918) / Biografía

José Dolores Gámez, historiador, periodista y hombre público, nació en Granada el 12 de Julio de 1851. Pasó su infancia en medio de la guerra civil y la invasión del filibustero William Walker, a quien recordaría en sus memorias. Hizo sus estudios en la ciudad en Granada, donde se bachillera a los quince años y decide estudiar leyes. Lleva tres cursos aprobados cuando en 1869 su padre se rapta a una dama y huye con ella a El Salvador, por lo que tiene que velar por su madre y cuatro hermanos. Trabaja como dependiente en una tienda, luego se dedica a la tipografía, y por último, a la telegrafía.

Durante los primeros años setenta del siglo XIX, viaja por Honduras, El Salvador y Guatemala; en esos países recoge datos que utilizaría posteriormente en sus trabajos históricos. En 1874 regresa y se establece en Rivas, allí se casa y enseña bajo la tutela de Máximo Jerez; Además, se incorpora como diputado al Congreso Nacional en el período presidencial de Joaquín Zavala. El 7 de Marzo de 1879 presenta con Enrique Guzmán un proyecto para abolir la pena de palos. Un año tenía de haber fundado en Rivas "El Termómetro", periódico en el cual Rubén Darío publicó su primer poema "Una lagrima". En 1878 edita su primer esfuerzo literario "Amor y Constancia", novela de costumbres que al año pensaba ampliar, y en 1881 dirige, siempre en Rivas, "El Álbum", segunda revista literaria del país.

"Gámez es ya una fuerza en el periodismo nacional, escribe Juan Felipe Toruño, y son apreciados sus estudios acerca de historia, economía, política y literatura". Pero conspira contra el Presidente Adán Cárdenas y es confinado a la Reserva Mosquitia el 9 de Septiembre de 1884. Sin embargo, pronto se encuentra en Guatemala y en Enero de 1885 viaja a Costa Rica, no sin que hayan intentado sacarlo del vapor a su paso por San Juan del Sur, para predisponer al gobierno de esa república contra el de Nicaragua.

Vuelto a Guatemala, se incorpora, con sus compatriotas José Santos Zelaya y Rigoberto Cabezas, a las fuerzas armadas del General Rufino Barrios que pretende realizar la Unión Centroamericana a la fuerza y combate en Chalchuapa, batalla en la que muere Barrios el 2 de Abril de 1885.

Gámez vuelve a Nicaragua el 14 de Julio de 1888, con mayores ímpetus, en cuatro meses prepara un texto que participa en el concurso abierto por el gobierno de Evaristo Carazo para premiar la mejor obra histórica. Y lo gana con su "Historia de Nicaragua", de la que se hace un tiraje de cinco mil ejemplares. Ese mismo año contrata con el gobierno de Roberto Sacasa la formación de un "Archivo Histórico de Nicaragua" pidiendo la colaboración de sus coetáneos (entre los cuales Anselmo H. Rivas le ofrece su contingente) y resuelve en Boaco, enviado especialmente por Sacasa, un conflicto político local. De 1889 data, asimismo, su célebre polémica con Enrique Guzmán sobre Rafael Carrera y Justo Rufino Barrios, en la que sale victorioso.

Consejero de Sacasa, Gámez ataca a éste en 1893, año de la revolución liberal que lleva al poder a José Santos Zelaya, obra de

su esfuerzo según frase suya, pues -agrega- le abrió brecha en las filas liberales y lo empujó al caudillaje, lo proclamó audazmente y lo hizo aparecer en León, Presidente de la Junta de Gobierno. Por eso Gámez ocupa, en distintas épocas, los ministerios de Guerra, Fomento, Gobernación, Relaciones Exteriores e Instrucción Pública del régimen de Zelaya. En 1894 asiste como delegado de Nicaragua para tomar parte en la controversia de Límites con Honduras. En 1898 promueve la reunión de delegados para la firma del pacto unionista de Amapala, Honduras. En 1905 viaja a Europa y visita España, en Sevilla, el Archivo de Indias. El 18 de Mayo de 1908 renuncia a su último cargo oficial separándose de Zelaya.

Con la revolución libero conservadora de 1909, Gámez figura entre los cabecillas; con todo, al triunfar aquella, tiene que irse fuera del país -y elige El Salvador- para aludir represalias personales. De regreso en 1913, se radica en Rivas viviendo dedicado a la producción histórica y literaria; durante esos años, elabora sus Memorias, Otras Memorias del Destierro y un Diccionario bibliográfico de la República de Nicaragua, falleciendo en esa ciudad el 8 de Julio de 1918.

Creador de la historiografía moderna de Nicaragua, José Dolores Gámez fue además un notable polemista.

Administración de la colección

La administración de la Colección José Dolores Gámez se hace mediante la aplicación de medidas de conservación y preservación, la actualización de la base de datos y la atención de consultas.

El depósito donde se encuentra la Colección se mantiene a una temperatura promedio de 21 grados y la humedad relativa a 70 por ciento, también cuenta con dos deshumidificadores para el control de la humedad. En cuanto a la digitalización, se cuenta con un programa de digitalización como medio de preservación, la colección se digitalizará y estará accesible al servicio de la comunidad.

A continuación se describen las pautas generales que el Archivo ha dispuesto para la gestión de la Colección José Dolores Gámez:

Sobre quienes tienen acceso al archivo:

Para acceder a la documentación en la Sala de Lectura, se exigirá que el usuario esté debidamente acreditado. Para ello, se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- Usuarios permanentes
- Usuarios ocasionales

Usuarios permanentes: investigadores que harán uso constante de documentos del Archivo, siendo un material fundamental para su desempeño profesional, como Doctores, Magíster, Académicos, estudiantes universitarios (en su último año), y profesionales de todas las áreas, nacionales o extranjeros que acrediten dicha condición, con una carta de presentación o documentación que así lo indique, y que propongan una investigación científica rigurosa de largo período de estudio.

Con este dato podrá ingresar a los registros del Archivo, lo cual los identifica como investigadores de tal.

Requisitos de acceso: Presentar una solicitud formal para la investigación de un tema delimitado, esta debe ser avalada mediante una carta de presentación de un Instituto de investigación acreditado, una Universidad, o de una persona calificada en el campo de la indagación histórica. Esta carta debe incluir nombre del investigador, institución, carrera, tema, período de estudio y propósito de la investigación (tesis de postgrado, seminario, publicación, artículo en Revista o Libro, estudio familiar, artículo de prensa, proyectos, entre otros).

Completar todos los datos que se solicitan en la "Ficha de inscripción del usuario". Firmar la "ficha de inscripción del usuario".

Esta ficha poseerá el carácter de permanente, sin embargo, cada investigador deberá informar vía escrita los nuevos proyectos o investigaciones iniciadas que requieran de material del Archivo.

Usuarios ocasionales: Son aquellas personas que indagan respecto a una información específica, un documento puntual o datos referidos a temas o preguntas específicas.

Requisitos de acceso: Completar todos los datos que se solicitan en la "Ficha de inscripción del usuario".

Entrevista con el encargado del Archivo y Firmar la "Ficha de inscripción del usuario.

Esta ficha caducará luego de un mes, instancia en el que el consultante deberá renovar su solicitud considerando los requisitos anteriormente descritos.

Procedimiento para solicitar el material de consulta:

- a. Los usuarios deberán dejar sus mochilas y bolsos en el estante de depósito (de contar con especies de valor, deberá mantenerlas en su poder y bajo su cuidado).
- b. Los investigadores podrán tener acceso a los instrumentos de descripción de los documentos del Archivo General de la Nación: catálogo, índice y excepcionalmente base de datos. Cualquier consulta de acceso, dirigirse al responsable en sala.
- c. Para el pedido de cada uno de los volúmenes, documentos, u otros, se deberá llenar la ficha de solicitud de documentos, con información fidedigna identificadora personal, y del material requerido, especificando el número de volumen, u otro soporte según corresponda.
- d. Sólo es posible consultar un (1) volumen por vez.
- e. Una vez que el usuario termine de ocupar los documentoso libros estos deberán ser devueltos al personal del Archivo que se encuentre en el lugar. El responsable en sala, verificará si los documentos son devueltos en su totalidad y en las mismas condiciones en que los prestó.

Norma de uso y acceso a la Colección:

Las normas de acceso y consulta de los fondos documentales del Archivo General de la Nación, están inspiradas en normativas vigentes a nivel internacional.

Mediante la aplicación y cumplimiento de estas normas, se busca facilitar el acceso a los fondos documentales, sin descuidar protocolos de seguridad, preservación, conservación y valoración de los fondos y colecciones documentales.

Manipulación de los documentos:

- a. Los documentos deben ser tratados con el máximo de cuidado, teniendo en cuenta que obedecen a registros originales, únicos, insustituibles y de valor patrimonial, por lo que su manejo requiere de cuidados básicos por parte del usuario.
- b. Revisar que la superficie de la mesa donde se trabaja se encuentre despejada y limpia.
- c. Manipular los documentos con las manos limpias. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes de algodón.
- d. Los documentos frágiles deberán ser abiertos y manipulados con precaución, por el custodia de la colección.
- e. Los documentos agrupados en volúmenes encuadernados se deben abrir respetando el ángulo de apertura que permita su encuadernación, para evitar que se desarme su estructura.
- f. Nunca deje un libro o documento abierto boca abajo. Cuide de apoyar el libro sólo sobre su lomo.
- g. Se cuidará de no doblar las hojas y dar vueltas las páginas sin humedecer el papel, porque ensucia y daña el material (en alguna medida puede comprometer su salud); se puede utilizar un dedo de goma para pasar las páginas.
- h. Evite revisar el material con rapidez y descuido. Las hojas deben ser pasadas con lentitud y tomadas por la esquina superior derecha, no tomar los documentos por su extremo inferior derecho.
- i. Se prohíbe tomar apuntes sobre ellos, o apoyarles hojas o fichas de trabajo. Nunca se deben rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas) y/o papeles autoadhesivos.
- j. Si encuentra en libros o documentos agrupados en volúmenes encuadernados alguna hoja suelta, no altere su orden.
- k. No dejar señaladores o, separadores de páginas y marcas en los documentos, los cuales podrían causar oxidación en el papel.

- l. La persona solicitante de documentos, se hace responsable de la manipulación del volumen o fuente, por lo que su uso es intransferible.
- m. Está estrictamente prohibido transportar fuera de la sala de consulta cualquier documento, libro, u otra fuente de información del Archivo.
- n. Los investigadores que tomen apuntes por escrito, deben utilizar exclusivamente lápices de grafito. Está prohibido el uso de lapiceros, resaltadores, lapiceras estilográficas, marcadores, etc. Se permite el uso de computador personal.
- o. No se permite el uso de cámara digital gratuitamente.
- p. Los documentos que integran esta colección constituyen referencias únicas de información primaria y necesaria para la investigación histórica que requiere de un tratamiento especializado que permita la conservación de la documentación, por lo que se hace necesaria la contribución de l@s usuari@s observando los costos que se establecen por los siguientes servicios:
 - Acreditación de Carnet de Investigador valida por seis meses U\$10.00
 - Consulta de documentos de Fondos y Colecciones del Archivo Histórico. U\$0.00
 - Reproducción de documentos del Archivo Histórico posterior al año 1950. U\$3.00
 - Reproducción de documentos del Archivo Histórico anterior al año 1950. U\$5.00
 - Transcripción de documentos antiguos e históricos. U\$3.00
 - Reproducción de fotos históricas mediante escáner. U\$3.00
 - Reproducción de Planos y Mapas. U\$3.00
 - Constancia para la certificación de documentos U\$3.00
 - Reproducción de material bibliográfico de la biblioteca especializada. U\$3.00
 - Uso de los materiales y sus restricciones
- a. Se restringe la consulta a usuarios del material del Archivo que posea más de 50 años de antigüedad, sólo se hará préstamo de ellos por razones justificadas y previo acuerdo entre el encargado del Archivo y el usuario.

- b. Al solicitar material, se debe incluir la referencia exacta considerando la pertenencia al Archivo Histórico, Fondo y Sección agregando la signatura de los volúmenes y de los documentos de manera correcta y concisa, según las indicaciones del Inventario del Archivo. En caso de duda, dirigirse al personal a cargo de la sala de atención a los usuarios.
- c. Cualquier publicación que contenga material del Archivo General de la Nación incluidas reproducción de imágenes, debe ser con el conocimiento y consentimiento del Archivo y otorgar los créditos correspondientes.
- d. Cualquier referencia de documentación proveniente del Archivo, debe ser oportuna y correctamente citada, de acuerdo a normativas de estilo y forma de referencia a fuentes documentales (P.ej. Archivo General de la Nación. Fondo de Gobernación, volumen 164).

Sobre el comportamiento al interior del archivo:

- a. Los usuarios no podrán entrar a la sala de atención a los usuarios con carteras, bolsos, mochilas, carpetas, etc., los que serán guardados en el estante de depósito correctamente identificados, antes de recibir los libros o expedientes.
- b. En la Sala de Lectura del Archivo se procurará guardar el máximo silencio, con el propósito de mantener el ambiente de estudio.
- c. Está asimismo prohibido hablar por celular, fumar, conversar en voz alta, comer o beber dentro de la Sala de Lectura.

Sanciones:

El mal uso intencionado del material del Archivo (robo o cualquier acción que deteriore la documentación) significará la suspensión inmediata de la calidad de usuario del investigador, ello sin perjuicio de sugerir sanciones académicas que se informarán a los profesores tutores (en el caso de estudiantes universitarios y de secundaria), y sanciones administrativas y penales debidamente evaluadas y justificadas, contempladas en la legislación nacional vigente referida a esta materia.

Mantenimiento de los depósitos:

Limpieza de pisos:

- a. La limpieza de los depósitos se realizará con un lampazo húmedo, sin utilizar ningún tipo de químicos

b. Es esencial tomar precauciones para evitar que los libros o cajas de documentos ubicados en las bandejas inferiores se salpiquen con los productos de limpieza.

c. No es recomendable barrer con escoba en el interior de los depósitos ya que se levanta polvo.

Limpieza de estanterías:

a. Para limpiar las bandejas, previamente se deben retirar los volúmenes o cajas de documentos y colocarlos sobre una mesa estable.

b. La limpieza debe comenzar desde arriba hacia abajo para evitar el traslado de la suciedad a las superficies limpias.

c. Si es posible, utilizar aspiradora o un paño blanco (los amarillos manchan). Además se recomienda la limpieza de los estantes con paño húmedo con agua y alcohol para que la humedad se evapore más rápido.

d. Es necesario asegurarse que las bandejas estén completamente secas antes de instalar nuevamente los volúmenes.

e. No usar plumeros porque sólo redistribuyen el polvo.

Almacenamiento y manipulación de documentos dentro del depósito:

a. Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.

b. Los libros pequeños y estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.

c. La disposición de las cajas de documentos en estantería y muebles, debiera ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.

d. No debe permitirse que las cajas queden inclinados hacia un lado u otro, ya que esto deforma la encuadernación. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretarlos tanto que los documentos y libros se dañen al ser retirados.

e. Con el fin de darles el soporte total que requieren, los libros de gran tamaño, pesados y estructuralmente débiles o dañados deben almacenarse horizontalmente (en vez de verticalmente) y apilados en grupos de dos o tres para evitar deformaciones y proteger la encuadernación.

- f. Cuando se saca un libro de gran tamaño almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima deben ser transferidos a un tramo vacío o a un carrito para libros. La obra deseada debe ser retirada levantándola con ambas manos, para luego trasladar de nuevo al tramo correspondiente los volúmenes restantes que fueron movidos. La devolución de la obra a su espacio original en el tramo se realiza de la misma manera.
- g. Las encuadernaciones de papel y tela no deben guardarse en contacto directo con las encuadernaciones de cuero, ya que la acidez y los aceites del cuero emigran hacia el papel y la tela acelerando su deterioro. Además, el cuero friable degradado mancha el papel y la tela.
- h. Para instalar o retirar volúmenes o cajas de documentos de las bandejas superiores, se debe utilizar una escalera, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman.
- i. Para retirar los volúmenes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior del lomo (cofia), sino que por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- j. Si las tapas de los volúmenes están sueltas, se deben amarrar con cinta de algodón plana de color blanco, para evitar su pérdida y proteger los documentos. El nudo debe colocarse en la zona del corte delantero.
- k. En el caso de que las tapas se encuentren sujetas con elásticos o cordeles, éstos se deben reemplazar por las cintas de algodón indicadas en el punto anterior.

Retribución:

- a. Los investigadores, deberán hacer entrega al Archivo de las publicaciones resultantes de sus investigaciones, preferentemente artículos, libros, capítulos de libros, tesis, entre otros, en las que hayan utilizado material proveniente del Archivo General de la Nación.
- b. También se sugiere que una vez concluidas sus investigaciones realicen y coordinen una actividad (Charla, taller, etc.) con los trabajadores del Instituto Nicaragüense de Cultura.

Sugerencias respecto a la Conservación Preventiva.

Capacitaciones: Se recomienda efectuar periódicamente capacitaciones en conservación para actualizar y fortalecer las capacidades del personal del Archivo que trabajan directa e indirectamente con las colecciones.

Se deben digitalizar los 2,537 folios de la Colección José Dolores Gámez, para garantizar un soporte digital de la colección impresa

frente a cualquier eventualidad. Los documentos no han sido digitalizados.

La Colección José Dolores Gámez, es de mucha importancia por cuanto ilustra y documenta sobre sucesos de la Historia de Nicaragua, acaecidos en nuestro país desde mediados y finales del siglo XIX contenidos en mapas, artículos, escritos, proclamas, telegramas y cartas, estas últimas enviadas especialmente por varios de los Presidentes centroamericanos de la época al General José Santos Zelaya. Asimismo los asuntos relativos a la Reserva de la Mosquitia, reclamos y solicitudes al Poder Ejecutivo de Nicaragua, por extranjeros (1848), movimientos revolucionarios durante los años 1893 y 1898.

La consulta es restringida por su avanzado estado de deterioro. El estado físico de los documentos no es bueno dado su condición de friabilidad, lo que hace indispensable y necesaria su proceso en un medio de preservación por restauración. Se requiere la conservación en un medio de digitalización a corto plazo para su disposición al usuario.

La colección documental esta resguardada en 3 unidades de instalación (cajas) que contienen 54 expedientes numerados consecutivamente y el instrumento de descripción es un inventario mecanografiado de 12 páginas existentes en el Archivo General de la Nación.

Anexo 3. CUADRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS "BIBLIOTECA VIRTUAL PRESIDENCIAL"

<i>Institución</i>	<i>Proyecto(s)</i>
Instituto de Historia de Nicaragua y Centroamérica (IHNCA - UCA)	<p>1.- Proyecto de Archivo Visual de Centroamérica y México (CAMVA)</p> <p>2.- Proyecto de Digitalización de periódicos del siglo XIX</p>
Fundación Nueva Era de Nicaragua (FNE)	<p>1.- Biblioteca Virtual Presidencial (Documentación generada en el período de gobierno de Enrique Bolaños Geyer, 2002-2006)</p> <p>2.- Centro de Digitalización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revista Conservadora • Colección Andrés Vega Bolaños • La Gaceta • Museo y Archivo "Rubén Darío" • Archivo Histórico Diocesano 1646 • Tesis Universitarias • Guerra Nacional 1850-1858 • Centro Nicaragüense de Escritores • Revista de la Academia de Geografía e Historia de Nicaragua • Documentos Salesianos • Virgen de Cuapa y Sor María Romero.

Anexo 4. ESTUDIO PRÁCTICO DEL ESCANEADO Y PROCESAMIENTO DE LAS IMÁGENES DIGITALES

Tabla 1

Pruebas para los Archivos Másteres

Formato de una página del original: 57,5 cm x 38 cm

Tamaño de la imagen (respecto del original): 100%

Profundidad de color: color (24 bits).

Formato de los archivos: TIFF sin compresión.

Resolución (dpi)	Tamaño del Archivo (MB)	Calidad de la imagen obtenida
200	38,6	Buena
300	86,8	Muy Buena
400	154,4	Muy Buena

Tabla 2

Pruebas para los Archivos copias

Profundidad de color: escala de grises (8 bits)

Resolución (dpi)	Formato c/comp. LZW	JPG	Tamaño del Archivo (MB)	Calidad de la imagen obtenida
200	x		14	Buena
200		x	6,4	Buena
300	x		31,6	Muy Buena
300		x	11,2	Buena

Tabla 3

Pruebas para los archivos de Consulta en PDF (a partir de archivos jpg)

% de optimización	Tamaño del Archivo (MB)	Calidad de la imagen obtenida
100	10,6	Muy Buena
80	6,4	Muy Buena
50	2,6	Buena

A partir de los anteriores resultados obtenidos, se toma la decisión de adoptar parámetros de trabajo siguientes: (ver tabla 4)

Tipo de Archivo	Resolución (dpi)	Tamaño respecto del original (%)	Profundidad del color	Calidad de la imagen obtenida
Máster	300	100	color	TIFF sin compresión
Copia	300	100	grises	con compresión LZW
PDF	300	50	grises	JPG

Fuente: Cuadros tomados de la Propuesta metodológica para la digitalización de la prensa patrimonial del siglo xx que fue realizada por Silvana Amelia Pérez Zappino (Año 7, Nº 7, 2011) que se encuentra atesorada en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

Anexo 5. INVENTARIO DE LA COLECCIÓN

COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GÁMEZ

1893-1894

CAJA	EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	AÑO	FOLIO	OBSERVACIÓN
1	1	Rebelión y ataque al Palacio del gobierno Y aduana en el Bluff. Julio 3 de 1894. N° 31 (copia Manuscrita) incompleta.	1894	37	
	2	Archivos General de Indias. Correspondencia con los Gobernadores-Presidentes 1771-1778 N° 32	-	148	
	3	Carta fechada Junio 23-1916 desde Diriomo, escrita por José Alemán, contestándole a José Dolores Gámez por regreso al país. N° 47	1916	01	
	4	Autógrafos del Ministerio de Nicaragua en Washington de Horacio Guzmán a José D. Gámez fechada al 19 de Octubre de 1893 a 11 de Febrero de 1901(hay Cartas familiares) N° 53	1893-1901	195	
	5	El Heraldo de la Guerra: Boletín Oficial, Colección incompleta con la información Sobre la Revolución de Occidente. N° 55	-	83	
	6	Libro copiador de notas del Sr. Director General de Sanidad Dr. José Luis Arce. N° 59	1906	131	
	7	Cartas del 5 de Diciembre de 1894 al 14 de Enero de 1898 reincorporación de la Mosquitía sobre el canal. Nombramiento a senador de José Dolores Gamez, carta de duelo por muerte de Lorenzo Montufar y sobre movimientos revolucionarios.	1894-1898	17	
	8	Cartas relativas al movimiento revolucionario de 1893. Del 21 de Abril de 1893 al 15 de Diciembre 1893. N° 62	1893	39	
	9	Carta sobre movimientos revolucionarios. Celebración convenio intercambio de publicaciones literarias. Legalización de firmas. Legación Mexicana particulares Legación de Nicaragua. En Estados Unidos sobre Reserva de la Mosquitia. Movimiento Revolucionario del Salvador. Renuncia de Ministro de Fomento dirigida a José Dolores Gámez.	1894	94	

	10	Cartas 29 de Mayo 1899 al 22 de Mayo 1923, sobre Mov. Revolucionario, acuerdo Renuncia del Ministro J.D.G. Nombramiento autoridades de Estelí, sobre el Canal.	1847	18	1857-1923
	11	Autógrafo y documentos relativos a la ocupación de San Juan del Norte por los Ingleses en el año 1847. N° 65	1847	18	
	12	Documentación relativa a la ocupación de San Juan del Norte por los Ingleses. N° 65	1894	13	
	13	Traducción del memorial enviado a Carlos A. Lacayo comisionado del Gobierno en la reserva Mosquitia por El capitán del Buque de Guerra "CLEOPATRA", Marzo 5 de 1894 Folios Manuscritos (originales)	1894	03	
	14	Copia de carta enviada por Dr. Zelaya al intendente del Dpto. de Zelaya al General Aurelio Estrada. N° 68	1899	12	
2	15	Informe del Teniente E. H Lentze sobre los trabajos de la exploración sobre la ruta Ochomogo y Sapoá. N° 69	1872	72	
	16	Colección de Mapas del N° 71 al 97.(Falta el N° 72)	-	25	
	17	Correspondencia de personas particulares y solicitud de favores al Dr. Adolfo Altamirano N° 159	1905	159	
	18	Cartas de don Crisanto Medina, Ministro de Nicaragua en París. Noviembre 6 de 1905 a Marzo 22 de 1907. Dirigidas al Sr.D.J.G. Colección N° 160	1905-1907	161	
	19	"Quien es el autor en la Reincorporación de la Mosquitia? Félix Romero N° 161	1899	47	
2	20	Cartas Autógrafas del Sr. Ministro de Nicaragua en Washington Dr. Luis F. Corea a don José Dolores Gámez fechadas el 19 de Diciembre de 1898 al 17 Abril de 1908. No.162	1898-1908	43	

	21	Telegramas del Gobernador e Intendente de la Costa Atlántica Gral. Rigoberto Cabezas al Gral. Zelaya. No.164	1895	39	
	22	Documentos de la Delegación de Rivas a cargo de Don José Dolores Gámez con motivo del levantamiento revolucionario de 1898, Febrero a Agosto. No.166	1898	41	
	23	Tratado de amistad, comercio y navegación entre la Gran Bretaña y la República de Nicaragua, 22 de Julio de 1905. No. 170	1905	12	
	24	Periódicos y de hojas sueltas sobre la Revolución de los Ezetas de El Salvador No.170	1890	59	
2	25	Documentos sobre la Unión de Centro-América en 1885. Contiene entre otros 1885 el original del tratado de los plenipotenciarios reunidos en Santa Ana República de El Salvador el 22 de Marzo de 1885. No.171		12	
	26	Cartas sobre asuntos políticos, particulares, sobre límites de Nicaragua con Honduras, solicitud de favores. No.172	1881-1916	97	
	27	Cartas de Nov. 7 de 1783 Abril 6 1899 (con cuatro folletos y un escrito titulado "Editorial la Nacionalidad". No.174	1783-1899	174	
	28	Telegramas del Presidente Reina Barrios de Guatemala al Presidente Zelaya. No.175.	1895	16	

	29	Telegramas del Presidente Iglesias de Costa Rica al Presidente Zelaya. No.176	1894-1895	23	
	30	Telegramas de los Presidentes de Costa Rica, Honduras y el Salvador al Presidente Zelaya. No.177	1895	177	
	31	Cartas autógrafas del Presidente Rafael Zaldívar al Presidente J. Rufino Barrios. No.178.	1879-1883	34	
	32	Comunicaciones del Presidente Gutiérrez De El Salvador al Presidente de Zelaya. No.179	1894-1895	19	
	33	Cartas Autógrafas del Presidente Adán Cárdenas, al Gral. J. Rufino Barrios, Además hay otras firmadas por don F. Baca R. Valencia y Gallegos. No.180	1884	19	
	34	Cartas autógrafas del Presidente Iglesias de Costa Rica al Presidente Zelaya. No. 181	1894-1895	06	
	35	Cartas del Presidente Marco Aurelio Soto al Gral. J. Rufino Barrios, hay una Carta dirigida a Don José D.G. y una Carta testamento del Gral. J. Ma. Medina Antes de ser fusilado el 7/02/78. No.182	1878	25	
	36	Cartas autógrafas de Ministros de Centro América al Gral. Zelaya. No.183	1895	35	
	37	Cartas autógrafas dirigidas a J. Dolores Gámez por don Cleto González Víquez Al Gral. Zelaya y el Gral. Anastasio J. Ortiz. No.184	1893-1908	01	

	38	Cartas autógrafas de don Joaquín Fernández al Dr. Rafael Zaldívar fechada en Guatemala, 3 Agosto de 1880 y dirigida A San Salvador. No.185	1880	01	
	39	Reclamos y solicitudes hechas al Poder Ejecutivo de Nicaragua por Extranjeros. No.187.	1848	57	
	40	Copia manuscrita de noticias históricas Tomadas de la Gaceta de Guatemala. No.188	1855-1856	06	
	41	Cuaderno. Información manuscrita, recortes de periódicos y revistas de antropología, etnología e historia de los aborígenes americanos especialmente de Nic.			
3	42	Fragmento del Índice de un archivo antiguo. No.190.	-	04	
	43	Historia Mosquitia. No.19	-	35	
	44	Autógrafo. Artículo original de don José Dolores Gámez fechado en Guatemala Al 20 de Febrero de 1916 titulado "Minucias históricas". No.194	1916	14	
	45	Solicitud de publicación de su obra de Don José Dolores Gámez ante el Congreso de Nicaragua. No.198	1891	20	
	46	Correspondencia de la Compañía GEO. D. Emery José Dolores Gámez Intendente de Bluefields No. 199 (Legajo en Mal estado)	1898-1907	20	
	47	Colección de expedientes del período Colonial de 1642 a 1797. No. 202	1642-1797	111	Mal estado

48	Expediente de reclamos de solicitudes al gobierno de Nicaragua por los Señores George Steipel, Thomas Manning, Jorge Guillermo (Jorge Williams), ingleses; Don Antonio Reyg, español, don Santiago Mercher, francés; Felipe José Malherbe, belga. Marzo 1 al 25 de Septiembre 1849. No.204	1849	77	
49	Cartas dirigidas al General Jeréz de Junio 20 de 1869 a Noviembre 28 de 1847 (se incluye aquí la lista del Estado Mayor "La Falange") de 1869 y otra del Cuerpo de Gendarmes fechada en León El 27 de Junio de 1869. No.205	1869	19	
50	Cartas autógrafas de Rafael Padilla Durán, José Martínez a doña Paula de Jeréz 1876; de J.M Barrundia a J.D Gámez fechada en París el 12 de Agosto De 1885; de Francisco Ruíz Sandoval A J.D. Gámez, fechada en New York el 02 de Septiembre 1895; y la copia simple de una carta del General Gerardo Barrios fechada en Diciembre 1858. También hay una proclama impresa del Gral. Tomás Martínez fechada 29 de Junio 1869 en León; una invitación de la Municipalidad de Guatemala el 7 de Marzo 1886 para celebrar la proclamación del decreto del 28/02/1885 del Gral. J.R. Barrios en que declara la Unión; un Ejemplar impreso de dicho decreto 28 de Febrero 1885 constando de 09 páginas y Otros de la proclama del Gral. Barrios a Los Centroamericanos de 6 páginas, estos folletos tienen una nota autógrafa de Don José Dolores Gámez, dedicada a sus Hijos. No.206.	1858-1895	25	

51	Comunicación original del Capitán T.V Trunck, de la Marina Real Inglesa, fecha- Da el 1 de Mayo 1895 en la que ordena a Los delegados don José Dolores Gámez Y Doctor José Madriz abandonen inmediatamente el Puerto de Corinto.No.207.	1895	01	
52	Escritos a máquina, a mano e impresos Sobre el asunto de límites entre Nicaragua y Honduras. Copia de folletos de Urtecho y Cordero. No.208	-	51	
53	Cartas autógrafas de Valero Pujol dirigidas a Don Martín Barrundia desde Guatemala de 1881 a 1885. No.210.	1881-1885	25	
54	Telegrama Solicitándole el nombre del Cónsul en Turín y pago de 200 pesos del Ministerio de Relaciones Exteriores firmado por Santiago Callejas. Acuso de Recibo. No. 1907.	1907	02	

Fuente: Tomado de la *Guía General del Archivo General del Archivo Histórico*, Diseño de
tabla Scarleth Saballos

Anexo 6. ESPECIFICACIONES EN CUADRO SOBRE METADATOS RECOMENDADOS

METADATOS DESCRIPTIVOS DEL FICHEROS DIGITAL		
Denominación	Carácter	Descripción
Archivo	Obligatorio	Reseña el nombre del Archivo que custodia la unidad de descripción
Código de Referencia	Obligatorio	Código que identifica la unidad de descripción
Número de expediente	Recomendado	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Serie documental	Obligatorio	Nombre de la serie documental a la que pertenece.
Nivel de descripción	Obligatorio	Identificar el nivel de la unidad de descripción.
Título	Obligatorio	Campo de texto que da nombre al objeto. Se trata de una descripción breve del documento, expediente, etc.
Fechas del original	Obligatorio	En caso de tratarse de una unidad documental simple, se reseñará la fecha de producción de la misma. En caso de tratarse de un expediente, se reseñará la fecha de apertura y de cierre del expediente.
Volumen y soporte del original	Obligatorio	Se consignará el volumen y soporte de la unidad de descripción que se ha digitalizado.
Nombre del productor	Obligatorio	Nombre del órgano productor de la unidad de descripción.
Unidad productora	Recomendado	Nombre de la unidad del órgano productor.
Descripción	Recomendado	Resumen del alcance cronológico, ámbito geográfico y contenido del expediente.
Descriptores	Recomendado	Vocabulario de los distintos descriptores existentes.
Tipo de documento	Recomendado	Tipología documental a la que pertenece (oficio, solicitud, resolución, etc.).
Documentación relacionada	Recomendado	Identificación de los expedientes relacionados.

Tipo de relación	Recomendado	Vocabulario de los principales tipos de relaciones entre el expediente principal y los relacionados.
Clasificación, seguridad y acceso	Recomendado	Identificación de los diferentes niveles de acceso al objeto según el tipo de información que contenga
LOPD (sensibilidad de datos)	Recomendado	Identificador del nivel de seguridad en función de la LOPD.
Responsable de la digitalización	Obligatorio	Identifica la persona o institución responsable de la digitalización.
Fecha de la digitalización	Obligatorio	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción

Fuente: Tomado de JCYLRecomendaciones_Digitalización_Archivos2011.pdf. Los metadatos referidos tanto a la resolución como al tamaño del fichero vienen dados por los propios dispositivos de captura de la imagen pág.27

Anexo 7. EQUIPO DE COMPUTO (COMPLEMENTO DE SCANNER)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO U\$	COSTO TOTAL U\$
2	Computadora	1200.00	2400.00
	Tarjeta Madre Intel DH61WW		
	Procesador Intel core i5-3470		
	3.6 GHz Cache: 6.0 MB		
	Disco duro SATA 2 TB		
	Memoria RAM 8GB DDR3		
	DVD +RW Super Multi con tecnología Light Scribe		
	Card Reader		
	Windows 7 Professional		
	Monitor LCD 19 pulg.		
	Mouse, teclado y parlantes		

Anexo 8. CARACTERISTICAS FUNCIONALES DEL SCANNER BOOKEYE 4

Se digitalizara documentos históricos que forman parte de la colección José Dolores Gamez pertenecientes al AGN en los siguientes formatos y medidas:

TIPO DE DOCUMENTO	DIMENSIONES (Alto x Ancho)
Libros	280 x 430 mm
Documentos sueltos tamaño legal	350 x 217 mm
Documentos sueltos tamaño carta	280 x 217 mm

Fuente: Tomado del PROYECTO DE Digitalización de la Documentación del Archivo General de la Nación y Biblioteca Nacional Rubén Darío

Anexo 9. TABLA DE VALORES DE RENDIMIENTO DEL BOOKEYE 4 PARA DIGITALIZAR LA COLECCIÓN JOSÉ DOLORES GÁMEZ

ESPECIFICACIÓN	NIVEL DE RENDIMIENTO
Resolución óptica	Mínimo CCDs: 22,500 pixeles
Resolución de escaneo	se digitalizara documentos en distintas resoluciones, en el rango de 50 ppp hasta 300 ppp o superior
Profundidad de bits	Se debe capturar colores simultáneos en: 2 bits para imágenes en blanco y negro, 8 bits para una imagen en 256 tonos de grises y 24 bits (o superior) para una imagen que pueda tener hasta 16.7 millones de colores
Área de exploración	Se debe digitalizar documentos a una cara o doble cara y de dimensiones variables según tabla de dimensiones descritas en la sección de <u>requisitos funcionales</u> y de hasta 350x217mm 280x217 mm 280x 430mm
Velocidad de exploración	Máximo: 2 seg a 200 ppp 4.0 seg a 300 ppp Tiempos medidos a la máxima área de exploración: A2 (350x217 y 280x217 mm 280x 217mm)
Formatos de archivos de salida	JPEG, PNM, TIFF descomprimido, TIFF G4 (CCITT), PDF, PDF / A
Vida útil	Mínimo 50,000 horas de escaneo
Eficiencia energética	Mínimo 80%

CARACTERÍSTICA	SUB-CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Física	Peso	200 libras
Comunicación con medios externos	Interfaz	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Gbit Fast Ethernet con TCP / IP basados en la interfaz de Scan2Net - 2 puertos USB 2.0 - 2 conectores para pedal de control - 1 puerto serial
	Controladores	Plug and play (sin controladores)
Controles	Panel de control frontal	Todas las opciones del equipo deben estar disponibles de manera manual a través de un panel de opciones
	Pedal de control	- Necesario para iniciar la función de escaneo
Software	Plataforma SO donde debe ejecutarse	Windows 7 Profesional, 64 bit
	Funciones de escaneo	<ul style="list-style-type: none"> - Guarda en un contenedor las imágenes de un objeto - Soporta múltiple concurrencia de objetos (suspende y reanuda el escaneo incompleto del objeto) - Soporta escáneres Scan2Net y TWAIN - Escaneo continuo - Soporta funciones de inserción, borrado, re-escaneado y rotación de las imágenes - soporta acciones rehacer y deshacer
	Funciones de Tratamiento de imágenes	<ul style="list-style-type: none"> - Localiza automática del contenido de la imagen - División automática de las páginas - Elimina automáticamente el efecto abanico y canal en la imágenes - Corrector automático del efecto de curvatura del libro

		<ul style="list-style-type: none"> - Alineación automática con el fondo - Opciones manuales de examinar, rehacer y sobrescribir - Los procesos automáticos pueden ser activados manualmente cuando el usuario lo requiera
	Función de Exportación	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica las especificaciones de los atributos (formato de archivo, tamaño, resolución, profundidad de colores, factor de calidad) - Salidas en distintos formatos: TIFF, JPEG, PDF, PNG, GIF, RTX, ASCII, UNICODE, entre otros (guardar la imagen en un archivo único o la colección completa en un solo archivo) - Permitir la salida de imágenes completas, imágenes reducidas, imágenes optimizadas para web e imágenes miniaturas

Fuente: Cuadros Tomados del PROYECTO DE Digitalización de la Documentación del Archivo General de la Nación y Biblioteca Nacional Rubén Darío. Presentado por las alumnas de 4to de la clase de Evaluación de Proyectos de la Carrera de Gestión de la Información

En este parte de los anexos se presentan imágenes tomadas del Libro Historia de Nicaragua obra que fue premiada con el primer lugar al Señor José Dolores Gamez igualmente Prólogo del Libro Archivo Histórico de la Republica de Nicaragua escrito por el Sr. José Dolores Gamez sobre la destrucción de Archivos Nacionales

*Vendido por
Octavio Rivas Ortiz
Agosto 20/1957*

PRÓLOGO

DESTRUIDOS los Archivos Nacionales de Nicaragua por el tizón filibustero de William Walker, y consumidos por las llamas de otro incendio criminal los Archivos Federales, que se custodiaban en San Salvador, quedaron extinguidas las fuentes principales con que podían contar las generaciones del porvenir para conocer á fondo el período de nuestra historia contemporánea. Para remediar en lo posible este mal, y animado del deseo de servir á mi país, he emprendido la tarea ingrata de compilar en orden cronológico todos los documentos de valor histórico, que desde 1821 hasta la fecha pueda obtener todavía en Centro América. Digo tarea ingrata, porque además del trabajo que esto me cuesta, su formación no me reporta ninguna utilidad pecuniaria y su contenido, con no ser obra mía, ni siquiera me proporciona el estímulo de la vanidad, que tanto alienta en las obras que son propias.

A los que saben por experiencia, las molestias que ocasiona el registro de empolvados archivos y sobre todo su arreglo cronológico, cuando están revueltos, debe serles fácil formarse una idea del valor de esta obra, sabiendo que la mayor parte de sus documentos ha habido que buscarla en los archivos particulares de algunas personas; montones informes de papeles apolillados y sucios, que con mansedumbre evangélica fueron examinados de en uno en uno, muchas veces sin hallar cosa útil, después de varios días de un trabajo fastidioso y casi siempre nocivo á la salud.

Debo consignar con tristeza, que contando con el apoyo del Gobierno para la adquisición de los documentos que me faltasen, apelé al patriotismo de los

nicaragüenses, desde las columnas del periódico oficial, para que con la garantía del mismo Gobierno me vendieran ó me prestaran los papeles manuscritos ó impresos de valor histórico que tuviesen; y que, aún cuando hay varias personas que conservan numerosos documentos, tan sólo los señores don Anselmo H. Rivas y don Pedro Ortiz pusieron á mi disposición, sin ningún interés, los pocos que tenían. Me ha sido preciso, por esta causa, ocurrir también á Guatemala y al Salvador, en donde sus Gobiernos me abrieron sus archivos y muchos particulares me proporcionaron con la mejor voluntad, lo que en Nicaragua me negaron los mismos para quienes trabajaba.

"La Historia—ha dicho un escritor colombiano—no es el relato que escrito está en los libros: eco de las pasiones é intereses de una época, retrato de un hombre hecho con los colores que el pintor conoció en su tiempo, risas y lágrimas que quieren perpetuarse, fama efímera que aspira á la inmortalidad. No: la Historia es el juicio recto é imparcial que la humanidad dicta después sobre los hombres ó los acontecimientos de una nación ó de una época; y con frecuencia esta Historia infama á los dioses que fueron adorados y cuyo culto está ostentosamente relatado; condena como crímenes las falsas virtudes exaltadas; santifica como mártires á los desgraciados que fueron considerados delincuentes y llevados al cadalso; relega al olvido, como indignos de figurar en la posteridad, á muchos hombres que llenaron un siglo con su fama y cuyos hechos se han escrito sobre bronce, é inmortaliza los de aquellos que han sabido guiar á los pueblos en su triste peregrinación sobre la tierra."

Para esa Historia, que es la única digna de su nombre, necesitan los nicaragüenses del mañana, del presente libro. No pueden ser buenos jueces, si no conocen el proceso; y nuestro proceso histórico no es la tradición, casi siempre ofuscada ó mentirosa, sino el archivo, testigo permanente y sin pasiones, que reproduce los hechos con la fría exactitud de la plancha fotográfica.

nuestro pueblo que sólo ha recibido crueles desengaños, ha apartado con horror su vista de los campos de batalla, para fijarla en el horizonte plácido y tranquilo donde brilla el iris de la paz y alumbra el sol de la civilización; y es en esta era de calma y de grandeza, que se abre ya para Nicaragua, cuando debemos dar á la patria un tributo digno de ella, procurando ayudar en la medida de nuestras fuerzas al desarrollo de los elementos civilizadores de que puede disponer.

Nuestro progreso social, en el nuevo camino que hoy llevamos, es lento y tan débil que está expuesto á paralizarse á cada momento. Bien sabido es, que en países incipientes como el nuestro, el camino del progreso es una cima llena de asperidades, de abrojos y de malezas, que aunque de difícil acceso, puede al fin escalar, si se recorre con alguna calma y se oponen á las dificultades que ella presenta elementos capaces de vencerlas. Uno de los principales obstáculos con que tropezamos y tropezaremos siempre es la ignorancia y las preocupaciones. Para vencerlo necesitamos en primer término del libro y de la escuela; pero no de cualquier libro, sino de aquel que se inspire en la meditación y en el estudio de nuestras necesidades sociales. A favorecer ese estudio tiende la formación de esta obra.

Ojalá que la publicación del *Archivo Histórico* llene el objeto que me propongo y merezca un recuerdo de las generaciones venideras.

José D. Gámez.

Mayo de 1891.

Fuente: Prólogo del Libro *Archivo Histórico de la Republica de Nicaragua Tomo I* del Sr. José Dolores Gamez (1896) ubicado en el Fondo Nacional de la Biblioteca Nacional Rubén Darío: Foto Tomada Por María Cardoza Alumna del V año de Gestión de la Información (Noviembre 2013)

Francisco Bunge
Managua.

HISTORIA

DE

NICARAGUA

DESDE LOS TIEMPOS PREHISTÓRICOS HASTA 1880, EN SUS
RELACIONES CON ESPAÑA, MÉXICO Y CENTRO-AMÉRICA

POR

José D. Gaméz

Obra premiada en el Concurso Histórico de 1880 y
declarada de texto para los establecimientos nacionales
de Nicaragua, por acuerdo gubernativo de 17 de marzo de 1880

PRIMERA EDICIÓN

MANAGUA

TIPOGRAFÍA DE "EL PAIS," CALLE DE CAVALA, N.º 60

1880

Francisco Bunge
Managua.

CONCURSO HISTÓRICO

MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA

Acuerdo por el que se abre un concurso para la redacción de un tratado elemental de "Historia de Nicaragua," para el uso de los establecimientos nacionales de enseñanza.

El Gobierno, acuerda:

1°—Abrir un concurso para la redacción de un tratado elemental de "Historia de Nicaragua," destinado para el uso de los establecimientos nacionales de enseñanza, que comprenda desde los aborígenes, anteriores al descubrimiento del país, hasta la terminación de la guerra de 1857.

2°—Señalar, con este fin, el término de cuatro meses para que los interesados presenten su trabajo á este Ministerio, acompañándolo de un pliego cerrado, en el cual estará escrito el nombre del autor y la fecha en que la obra haya sido terminada, fecha que constará también en la portada del manuscrito, para comprobar la propiedad literaria á su debido tiempo.

3°—Nombrar, concluido el plazo á que se ha hecho referencia, una comisión compuesta de tres personas competentes, para que examine los trabajos que hayan sido presentados y emita su dictamen, indicando especialmente cuál de ellos merece ser adoptado.

4°—El término de cuatro meses comenzará á contarse desde el 1° de agosto próximo entrante.

5º—El autor del trabajo que obtenga la mejor calificación, será premiado con una cantidad de pesos que designará la comisión distaminadora.

6º—La primera edición de la obra, será hecha á costa del Gobierno, y constará de cinco mil ejemplares, de los cuales, cuatro mil pertenecerán al autor, quien conservará el derecho de hacer las subsiguientes ediciones por su cuenta y en su propio beneficio.

Comuníquese—Managua, 14 de julio de 1888—Carazo—El Subsecretario de Instrucción Pública—Ortiz.

INTRODUCCION

Respetable Jurado examinador:

No tengo la pretensión de creer que el tratado histórico que hoy someto á vuestro inteligente estudio, sea una obra completa, limpia de errores é imperfecciones; pero sí pienso que en el limitado tiempo que se me concedió para formarlo, es humanamente imposible hacer más, sobre todo tratándose de un país cuya historia moderna y contemporánea no se ha escrito aún, y en donde por añadidura, se carece de bibliotecas y archivos de consulta.

Para escribir una obra como la presente, se necesita la reunión de abundantes materiales, mucho tiempo para compulsarlos cuidadosamente, un estudio detenido de todos ellos; y después, suprimiendo de la vista del público toda esa larga y fatigosa tarea, presentar los resultados en una relación fácil, límpida y tan agradable como sea posible.

En el mes de julio último, que llegó á mi noticia la convocatoria para el concurso de que sois juez, hacía justamente siete años que me ocupaba en acumular elementos para escribir una Historia de Nicaragua,

completa y bastante extensa, que no había podido principiar. Con tal objeto, visité en 1881 á Guatemala, en 1883 al Salvador y en 1884 á Costa-Rica, obteniendo en las tres repúblicas, datos y documentos preciosos, que aumenté considerablemente en los años siguientes, en que los vaivenes de la vida pública me llevaron á aquellas mismas playas en demanda de un asilo.

Aunque el término que se señaló para el concurso no pudo ser más angustiado, pensé que redoblando mis esfuerzos y aprovechando el estudio que tenía hecho con anterioridad, lograría escribir algo que no fuera tan elemental y que, al propio tiempo que conciliara la reducción de las formas, sirviera para llenar el vacío que ocasiona entre nosotros, la falta absoluta de una obra completa de historia patria. El libro que teneis en vuestras manos es el resultado de mi determinación.

Un tratado sobre enalquiera materia, que se dilucida por vez primera, tiene necesariamente que resentirse de muchos defectos. Sin embargo, puesta la base del edificio, diseñado éste á grandes rasgos, el trabajo posterior es muy fácil y al mismo tiempo susceptible de ser mejorado. Me reservo, pues, para una segunda edición, agregarle á esta "Historia de Nicaragua," un *apéndice*, que abrace algunos años más, y hacerle muchas correcciones de estilo, á que no he atendido ahora por la limitación del tiempo.

Soy de los que opinan que las formas de la historia han de ser muy correctas. Ella es una sabia maes-

tra que enseña deleitando; y se apartaría de su objeto desde el momento en que olvidara ataviarse con las mejores galas del arte y del ingenio.

En el caso presente, por desgracia, esos atavíos han tenido que sacrificarse á la necesidad de escribir de carrera y en un término tal, que ha sido imposible, no digo pulir, ni aun revisar los manuscritos.

Réstame hablar de las opiniones que hay acerca de la manera de escribir la Historia y del método que he adoptado.

La escuela "descriptiva" de Francia, cree que la mejor Historia es aquella que se concreta á la simple narración cronológica de los sucesos, sin hacer apreciación alguna; pero este método, á mi entender, viene á suprimir el principal objeto de los estudios históricos, que es aprovechar las importantes lecciones de la experiencia. Nada adelantaríamos con saber que hubo en nuestro territorio campos de batalla y luchas desesperadas, si ignoramos el objeto de éstas y los motivos ó causas que nos condujeron á aquellos.

Tampoco estoy de acuerdo con la escuela "doctrinaria" de Mr. Guizot que, por el contrario, quiere que la Historia se someta á un sistema determinado y que se forme con arreglo á una idea preconcebida, porque eso sería pecar contra la ley suprema de la imparcialidad, que prohíbe forzar los hechos. La Historia sigue sus caminos peculiares y sobre ellos no tiene influencia retroactiva el observador histórico.

Entiendo que la misión del historiador no puede ser nunca la de impresionar con simples relaciones, ni

tampoco la de tergiversar los hechos para hacer propaganda en sentido alguno. Su tarea, que es más noble y levantada, se extiende á todos los tiempos, y para que de frutos en todas las generaciones y tenga saludable influencia en todas las edades y en todas las clases sociales, debe relatar los sucesos tales como han pasado y sacar de ellos las consecuencias que lógica y naturalmente se desprenden.

Con semejante convencimiento he procurado ser tan imparcial en las apreciaciones, como exacto en la relación de los hechos.

No se entienda, sin embargo, que al hablar de imparcialidad, quiero referirme á esa imparcialidad absoluta que algunos exigen y que, además de ser imposible, desdice de la elevada misión del historiador.

Cada época tiene que estudiar la Historia bajo el punto de vista que la preocupa esencialmente.

El historiador nicaragüense del siglo XVII tendrá forzosamente que apreciar unos mismos hechos de muy distinta manera que el del siglo XIX.

Yo, debo declararlo con franqueza, no puedo ni podría nunca ocultar mis simpatías por el sistema republicano, por las luchas en favor de la independencia y libertad de los pueblos, por los progresos modernos y por las avanzadas ideas del liberalismo en todas sus manifestaciones.

Mi estudio, pues, aunque sin alterar en nada la veracidad de los hechos, ha sujetado sus observaciones á un criterio democrático liberal, que es el de la época actual de Nicaragua.

Al trabajar con tanto empeño y dedicación por llevar la honra de ser el primero en escribir un tratado que abrace toda nuestra historia patria, he querido que éste fuera digno de mi país y que llenara cumplidamente su objeto ante las generaciones futuras. Por esto, sin consideración á partidos políticos, á personas ni á localidades, he condenado sin reserva el vicio y el abuso, y me he mostrado solícito por enaltecer al hombre virtuoso y digno, para que sirva de buen ejemplo, ora vista el toseco sayo del monje como el Padre Las Casas, ora los brillantes arreos del militar como Morazán, ora la modesta casaca del Magistrado civil como don Dionisio Herrera, don José Zepeda y otros.

Años más tarde, cuando se haya despertado entre nosotros la afición á los estudios históricos, se escribirán tratados mejores que dejarán poco que desear. Entonces, reparado de mis desvelos y fatigas, me consideraré semejante al obscuro obrero que ha agotado sus fuerzas derribando los árboles seculares del bosque para hacer la sementera y que, después de algún tiempo, cuando lo mira trasformado por la mano del agricultor á quien dejó allanado el terreno, se envanece del progreso que observa y siente algo que lo llena de gozo y satisfacción.

EL AUTOR.

León, 18 de febrero de 1889.

HONORABLE SEÑOR MINISTRO DE INSTRUCCION
PÚBLICA—MANAGUA

Hemos examinado atentamente las dos obras presentadas á ese Ministerio, con motivo del acuerdo de 14 de julio del año próximo pasado, que abrió un concurso para la redacción de un tratado elemental de Historia de Nicaragua.

Como resultado de ese examen manifestamos á VS., que la obra que tiene por contraseña: $8 \times 8 = 64 : 4 = 16$ es la que merece la recompensa ofrecida, por la bondad del plan adoptado, la belleza de la narración y la sencillez del estilo, propia de las obras didácticas, así como por la laboriosidad del autor, que tuvo á la vista los mejores datos y consultó directamente nuestras fuentes históricas.

En forma de nota hemos hecho constar todas las observaciones que nos han ocurrido, cuando la narración del autor no está de acuerdo con los datos orales ó escritos que hemos podido adquirir.

Si el autor no acepta esas observaciones, desea la Comisión que se incluyan en la obra impresa por vía de notas, porque la Comisión aparecería solidaria de opiniones ó de hechos que no juzga aceptables.

Igual dictamen expresamos respecto al catecismo de Historia Patria que tiene la misma contraseña.

Tomando en consideración que la obra será impresa por cuenta del Estado, y que la primera edición se hará de cinco mil ejemplares, de los cuales pertenece-

rán cuatro mil ejemplares al autor con derecho de hacer las ediciones ulteriores, la Comisión asigna, por vía de recompensa al autor, la cantidad de cuatrocientos pesos fuertes.

La Comisión cree, por último, conveniente, que el Gobierno disponga que el mismo autor continúe su obra hasta nuestros días, con el fin de que los hechos no se desvirtúen con el trascurso del tiempo, no obstante para ésto, la circunstancia de que aun vivan muchas de las personas que han figurado en nuestra historia contemporánea, pues el mismo inconveniente existe con la historia del país desde el año de 1824 hasta 1857.

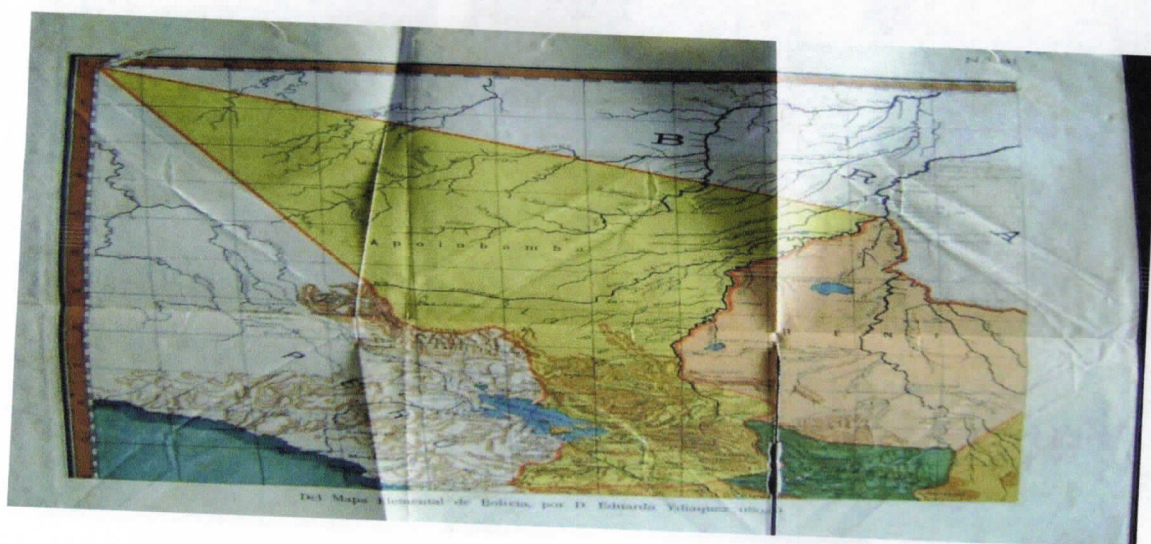
Somos de U.S., con distinguida consideración, atentos seguros servidores,

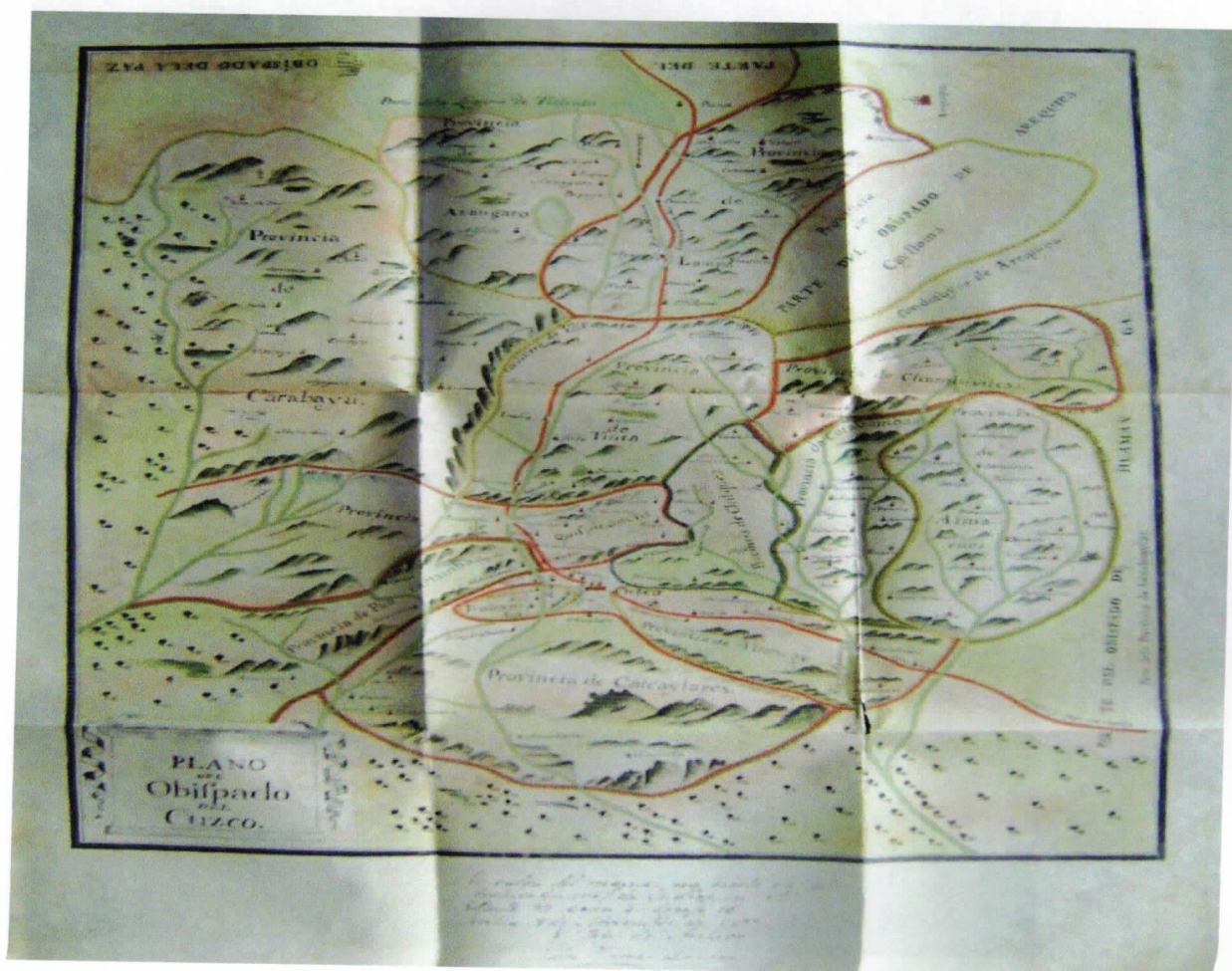
R. Contreras—José Francisco Aguilar.

Miguel Ramírez G.

Fotos de la Colección José Dolores Gámez

Colección de Mapas, que presentan a América meridional, que se encuentran en el
Caja 2 Expediente 16 Folio 13





Fuente : Archivo General de la Nacion Colección Jose Dolores Gámez Foto Tomada Por Maria Cardoza Estudiante de V año de Gestion de la Informacion

Carta dirigida al Señor Jose Dolores Gamez con fecha 20 de Septiembre de 1895
están en Caja 2 Expediente 18 Folio 20

Paris Setiembre 20 de 1895.

Señor Don
J. Dolores Gámez.
Washington o Managua.

ARCHIVO NACIONAL

Muy estimado amigo mio:
Con el mayor gusto me impulse del conteni-
do su grata del 7 de Agosto celebrando que U.
y su Señora y toda su familia estuvieran go-
zando de buena salud.

Por lo que á mi toca, estoy todavía
agobiado y abatido por la desgracia que he
sufrido y con la cual no puedo conformarme.

Deseo vivamente creer que han sido
infundadas mis temores de que el General Le-
laga y sus Ministros no tuvieran en mi to-
da la confianza y la fe que yo me merecer
y que únicamente dan á un Ministro
la fuerza para poder servir á su país con
eficacia y provecho.

Recibi nuevas comunicaciones del

Fuente : Archivo General de la Nacion Colección Jose Dolores Gámez Foto Tomada Por Maria
Cardoza Estudiante de V año de Gestion de la Informacion

Cartas a Don Crisantos Medina Ministro de Nicaragua del 29 de Julio 1895

ARCHIVO NACIONAL

Managua, 29 de Julio de 1895.

Se. Don Crisanto Medina
Ministro de Nicaragua.
Londres.

Estimado amigo: Después de
Al salir de Nueva York re-
bi la apremiada de Vd. del mes de Sept-
iembre último.

Ignoraba que Vd. hubiera te-
nido degravios de familia tan lamentables
como la última que Vd. ha sufrido, y
por eso no he sido de los primeros en
cumplir con el deber de significarle mi
consolencia; pero oíame Vd., que como
amigo suyo, no puedo ser indiferente
al duelo de su hogar.

Me regresa de los Estados
Unidos para que preséntarle por gran-

Fuente : Archivo General de la Nacion Colección Jose Dolores Gámez Foto Tomada Por Maria Cardoza Estudiante de V año de Gestion de la Informacion

Carta Escrita a máquina Legación de Nicaragua Paris, Julio 1900 al Sr. José Dolores Gamez

*Legación
de
Nicaragua.*

Paris, Julio 11 de 1900.

Señor Doctor Don José D. Gamez.

Managua.

• ARCHIVO NACIONAL

Mi querido amigo,

Tengo muchísimo gusto en anunciar á V. que el Jurado de ~~clase~~ de la Exposicion Universal de 1900 ha propuesto á V. para una medalla de oro que sus productos merecen y que será sin duda ninguna, otorgada por el Jurado Superior que debe ratificar las ~~deecisiones~~ de los grupos.

No habiendome V. mandado muestra ninguna de sus productos y teniendo yo empeño en que fueran conocidos y apreciados en su justo valor, busquelos aquí hasta encontrarlos y los hice figurar en la seccion de Nicaragua en sitio de honor.

De antemano estaba yo seguro de que V. alcanzaría una

Fuente : Archivo General de la Nacion Colección Jose Dolores Gámez Foto Tomada Por Maria Cardoza Estudiante de V año de Gestion de la Informacion

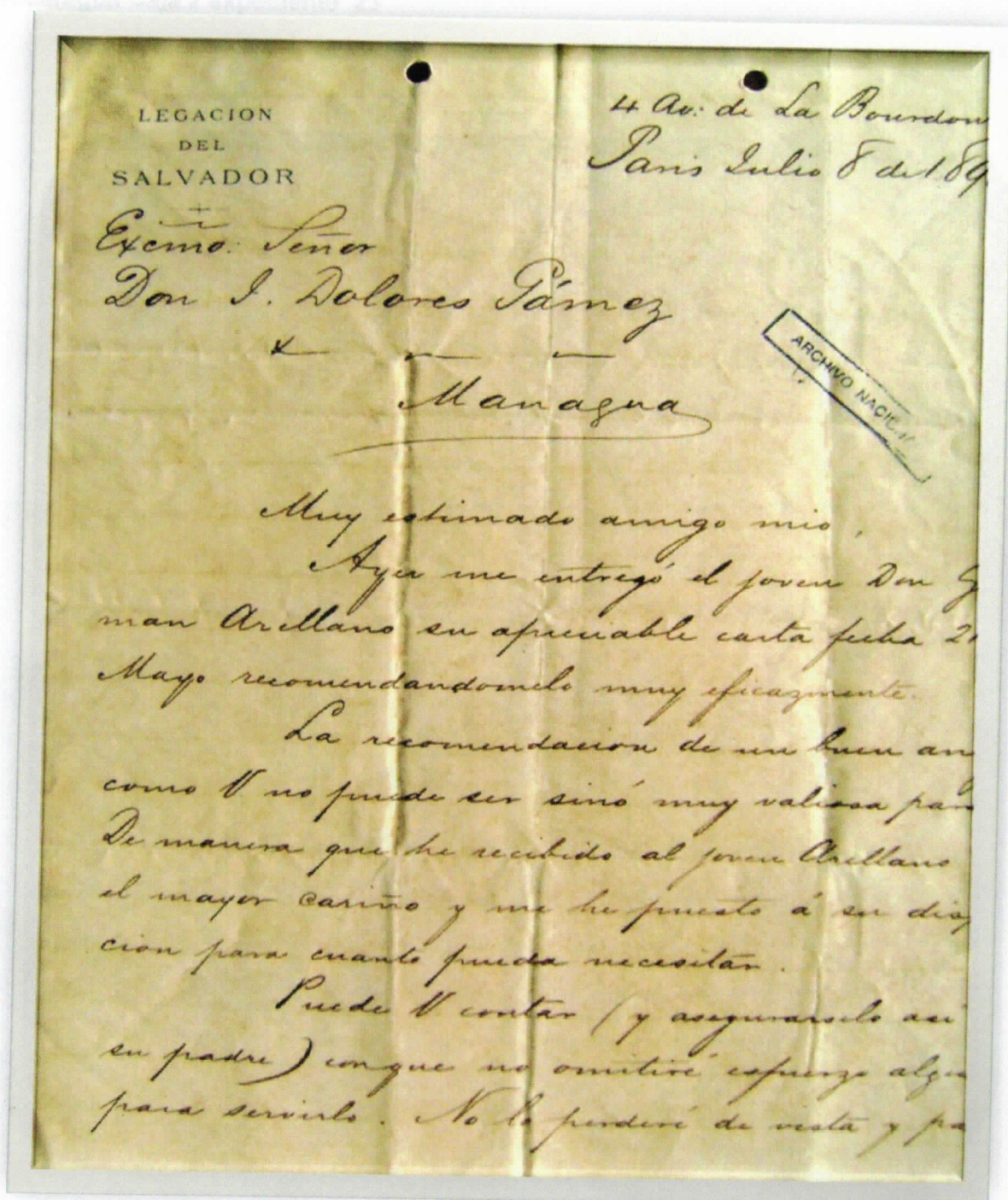
muy alta recompensa y felicito á V. como me felicito á mí
de no haberme equivocado.

Los diplomas y medallas solo serán distribuidos al
de la Exposicion y cuento con que oportunamente tendré el g
de remitirle los que le corresponden.

Aprovecho esta grata oportunidad para repetirme de
afmo: Servidor y amigo.

Crisanto Medina

Carta de Legación del Salvador Paris, Julio 8 de



Fuente : Archivo General de la Nación Colección Jose Dolores Gámez Foto Tomada Por Maria Cardoza Estudiante de V año de Gestion de la Informacion

Tratado de amistad de comercio y navegación entre la Gran Bretaña y la Republica de Nicaragua Caja 2 expediente 23

para cuando se le ofrezca me encontrara siempre listo a servirlo con todo el interes posible.

Mucho le agradezco su amable felicitacion con motivo de mis gestiones durante el conflicto ingles. Me consuela que haya habido alguna persona en Nicaragua que comprenda y apoye mis esfuerzos. Del Gov. de Elaya no he recibido ni siquiera un simple aviso de recibo de mis numerosas cartas sobre sus negocios.

Este silencio me ha causado mucha pena ^{unido a otros sintomas,} porque me demuestra que no he inspirado aquella confianza tan necesaria para que los esfuerzos de un Agente den los resultados convenientes al pais y al Gobierno. Las instrucciones que me remitió el Ministro de Relaciones Exteriores, como U. habrá notado, otra prueba palpante de esa misma desconfianza. Por eso no habria U. extrañado mi contrariedad pues real-

mente, no era posible que yo pudiera hacer de provecho en esas condiciones.

Elle camino por Nicaragua hace que quise servirlo con toda devision y patriarismo. Pero que el camino impuesto dara mal resultado mi experiencia del mundo, y mi conocimiento personal de estos hombres públicos, especialmente de Lord Salisbury, me hacen ver que mis gestiones son contraproducentes. Por eso he aconsejado que mande alla una persona de toda la confianza del Gov. que pueda negociar con cierta libertad y hacer las negociaciones que sean atendidas.

El negociador que venga puede contar conmigo y tendra siempre la ayuda mas eficaz y desinteresada que yo pueda darle.

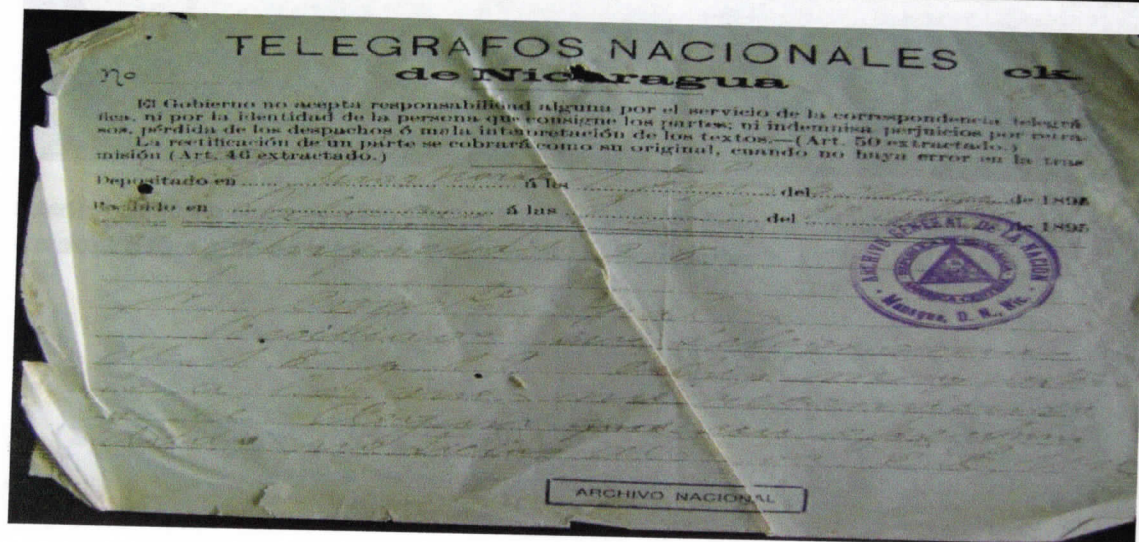
Mis indicaciones no le vendran mal y yo me encargare de hacer ver la realidad de las cosas, modificando ciertas ideas que alla dominan y de las cuales viene una saturación.

Entonces el podra dar consejos que...

atenderán porque vienen de una persona que
les merece entera fe y de ese modo llegaré á hacer
á mi país, indirectamente, el servicio que quisiera
y que, como negociador directo, no puedo hacer.
Le ruego ponerme á los pies de su
amable esposa é hija, y disponer como guste
de su siempre affmo. amigo. Sgo. Servidor
Crisanto Medina

PD El Gral Reyna sigue manifestan-
dome, de cuantos medios puede, el odio insencato
que me profesa. Se sabría lo que pasó en la
Asamblea Salvadoreña y aunque el Ejecutivo me
sostiene con toda energía y el General Gutiérrez y
sus Ministros me dan inequivocas pruebas de
confianza, todavía no sé lo que convenga hacer.
Pero que una persona de mi insignificancia tenga
que sucumbir ante golpes de un poderoso como el Pte
Guatemalteco cuyo diminuto cuerpo no se comprime como
puede encerrar tantas y tan depravadas pasiones. (Vé)

Colección de Telegramas del Gobernador e Intendente de la Costa Atlántica del año 1895 ubicado en la Caja 2 Expediente 21 Folio 41



TELEGRAFOS NACIONALES ok
de Nicaragua

Nº _____

El Gobierno no acepta responsabilidad alguna por el servicio de la correspondencia telegráfica, ni por la identidad de la persona que consigne los partes; ni indemniza perjuicios por pérdida de los despachos ó mala interpretación de los textos.— (Art. 50 extractado.)
 La rectificación de un parte se cobrará como su original, cuando no haya error en la transmisión (Art. 46 extractado.)

Depositado en _____ á las _____ del _____ de 1898

Recibido en _____ á las _____ del _____ de 1898

Excmo. Sr. Presidente de la República
El Sr. Ministro de Fomento
El Sr. Ministro de Hacienda
El Sr. Ministro de Instrucción Pública
El Sr. Ministro de Justicia
El Sr. Ministro de Guerra
El Sr. Ministro de Marina
El Sr. Ministro de Obras Públicas
El Sr. Ministro de Fomento
El Sr. Ministro de Hacienda
El Sr. Ministro de Instrucción Pública
El Sr. Ministro de Justicia
El Sr. Ministro de Guerra
El Sr. Ministro de Marina
El Sr. Ministro de Obras Públicas

TELEGRAFOS NACIONALES
de Nicaragua

Nº _____

Ningún despacho será transmitido sin que sea previamente satisfecho su valor de acuerdo con la tarifa. (Art. 52.) Todo despacho escrito en idioma distinto al español, pagará doble tarifa, y los de cifra á razón de 3 letras ó números por palabra. (Art. 63.)

Depositado en _____ á las _____ m. del _____ de _____

Palabras *Valor*

Excmo. Sr. Presidente
El Sr. Ministro de Fomento
El Sr. Ministro de Hacienda
El Sr. Ministro de Instrucción Pública
El Sr. Ministro de Justicia
El Sr. Ministro de Guerra
El Sr. Ministro de Marina
El Sr. Ministro de Obras Públicas

Por correo se envía el Sr. Ministro de Fomento
El Sr. Ministro de Hacienda
El Sr. Ministro de Instrucción Pública
El Sr. Ministro de Justicia
El Sr. Ministro de Guerra
El Sr. Ministro de Marina
El Sr. Ministro de Obras Públicas

ARCHIVO NACIONAL

Fuente : Archivo General de la Nación Colección Jose Dolores Gámez Foto Tomada Por Maria Cardoza Estudiante de V año de Gestion de la Informacion